

**T.C.
HOPA KAYMAKAMLIĞI**



**HOPA KAYMAKAMLIĞI
İMZA YETKİLERİ
YÖNERGESİ**

2019

HOPA KAYMAKAMLIĞI İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM GENEL ESASLAR

AMAÇ

Madde 1. Bu Yönergenin amacı; ilçede görülen kamu hizmetlerinin daha etkin, verimli ve süratli sunulması, vatandaş başvurularının hızla sonuçlandırılması, birimler arası hizmet akışının çabuklaştırılması, iş veriminin artırılması açısından; Hopa Kaymakamlığına bağlı olarak hizmet yürütmekte olan ilçedeki genel idare kuruluşlarının yapacakları çalışmaların esaslarını ve Kaymakam adına imzaya yetkilileri belirlemek, alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek; üst makama düşünme, politika belirleme ve önemli konularda daha sağlıklı karar almak için zaman kazandırmak, bürokratik işlemleri kısaltarak hizmetlerde sürat ve verimliliği arttırmaktır.

KAPSAM

Madde 2. Bu Yönerge; Kaymakamlık ve Kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekte olan, kurum ve kuruluşların yapacakları yazışmalarda, yürütecekleri iş ve işlemlerde Kaymakamlık adına imza yetkisinin tam ve etkili olarak kullanılmasına ilişkin ilke ve usulleri kapsar.

HUKUKİ DAYANAK

Madde 3. Bu yönerge;

- 1- T.C Anayasası,
- 2- 1 Numaralı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,
- 3- 5542 Sayılı İl İdaresi Kanunu,
- 4- 3152 Sayılı İçişleri Bakanlığı Yüksek Disiplin ile İl Yatırım ve Hizmetlerine İlişkin Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun,
- 5- 4483 sayılı Devlet Memurları ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,
- 6- 1700 Sayılı Dahiliye Memurları Kanunu,
- 7- 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 8- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- 9- 31/07/2009 gün ve 27305 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmeliği,”
- 10-02/02/2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliği,”
- 11-08.06.2011 tarihli ve 27958 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,”
- 12- 28.03.2012 tarihli “İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi,”
- 13- 11/01/2019 tarihli ve 374 sayılı “Artvin Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi” hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 4- Bu yönergede yer alan;

- Yönerge** : Hopa Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini,
Kaymakamlık : Hopa Kaymakamlığını,
Kaymakam : Hopa Kaymakamını,

Yazı İşleri Müdürlüğü: Hopa Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünü
Yazı İşleri Müdürü : Hopa Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürünü,

- Birim** : Kuruluş kanunlarına göre Bakanlık, Müstakil Genel Müdürlük ve Başkanlıkların İlçe sınırlarındaki teşkilatları ile alt hizmet birimlerini,
- Birim Amiri** : İlçe İdare Şube Başkanı: Bakanlıkların, genel müdürlüklerin ve diğer kuruluşların ilçe düzeyindeki birinci derecede yetkili amirlerini,
- Birim Yetkilisi** : Bakanlıklar, Müstakil Genel Müdürlükler ve Başkanlık İlçe teşkilatının başında birinci derece yetkili ve sorumlu (Komutan, İlçe İdare Şube Başkanı, İlçe Müdürü, İlçe Müftüsü, Malmüdürü, Şef v.d.) amirlerini, İlçe Yazı İşleri Müdürünü,
- S.Y.D.V.** : Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfını ifade eder.
- İlçe Personeli** : Bakanlık, Müstakil Genel Müdürlüklerin ve Başkanlık İlçe merkez teşkilatlarında çalışan amir ve memurlarını ifade eder.

YETKİLİLER

Madde 5. Bu Yönergede adı geçen yetkililer;

- Kaymakam,
- İlçe Yazı İşleri Müdürü,
- İlçe İdare Şube Başkanı - Birim Amiri

İKİNCİ BÖLÜM

İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI

İLKELER:

Madde 6. Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki ilke ve yöntemler geçerlidir.

1. İmza Yetkilerinin, sorumluluk anlayışı içerisinde, dengeli, eksiksiz ve doğru olarak kullanılması esastır. Her kademe, sorumluluğu derecesinde ilgili konular üzerinde aydınlatılır. Yetki derecesinde "bilme hakkını" kullanır. Kaymakam ilçe teşkilatlarının tümüyle, Yazı İşleri Müdürü ve Birim Amirleri kendi birimleriyle ilgili olarak "*bilme hakkını*" kullanır. Bu amaçla her birim sorumlusu imzaladığı yazılarda üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

2. Kaymakam tarafından bu yönerge ile devredilen imza yetkileri kullanılırken, imza yetkilisinin adının altına "KAYMAKAM ADINA" (**Kaymakam a.**) ibaresi yazılır. Ancak imzaya yetkili kılınan birim amirleri tarafından, alt kademelere devredilen imza yetkileri kullanılırken Kaymakam a. ibaresi yazılmaz.

3. İmza yetkisinin devrinde Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. **Kaymakam gerek gördüğünde, devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir.**

4. Birim Amirleri, imzaladıkları yazılarda üst makamların bilmesi gereken hususlar hakkında zamanında bilgi vermekle yükümlüdür. Gizli konular, sadece bilmesi gerekenlere ve bilmesi gerektiği kadar açıklanır.

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

6. Yetki devri yapılan tüm kurum ve kuruluşların vatandaş memnuniyetini esas alan, hesap verebilir, şeffaf ve vatandaş odaklı kamu hizmeti anlayışı içerisinde çalışmaları temel ilkedir. Gizli konular, sadece bilmesi gerekenlere, bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.

7. İmza yetkisinin kullanılmasında; hitap edilen makamın seviyesi ile konunun kapsam ve öneminin göz önünde tutulması temel ilkedir.

8. Yazılar bütün ara kademe amirlerin parafı alınmadan imzaya sunulmaz, varsa ekleri ile birlikte imzaya sunulur. Ekler, başlıklı, ek numaralı ve onaylanmış olur. Birim amirinin paraf ya da imza tarihinden itibaren, yazılar en geç ertesi iş günü Kaymakamlık Makamına imzaya sunulacaktır.

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

10. Onaylar ve yazılar, yasal dayanağı belirtilmek suretiyle oluşturularak imza Makamına sunulur. Her türlü yazının dayanağı olan mevzuat yazıda (... Kanunun Maddesi, yönetmeliğinin maddesi vb. gibi) açıkça belirtilir. Buna uygun olmayan yazılar ilgililerince paraf ve imza edilmez.

11. Yazıların ilgili olduğu birimlerce hazırlanması ve yayımlanması esastır. Ancak; acele hallerde İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne yazının gereği yapılır ve bilgi amaçlı ilgili birime gönderilir.

12. Birim amirlerinin izinleri, vekalet ve görevlendirme onayları, bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar bizzat birim amirleri tarafından imzaya sunulur.

13. Havale evrakında veya yazıda “**Görüşelim**” notu yazılan yazıların gereği, ilgili görevlilerce en kısa zamanda (gerekli ön bilgi ve belgelerle birlikte), Kaymakamla görüşülerek yapılır.

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

15. Kurum ve Kuruluşların işleyişi ve personel ile ilgili şikayet dilekçelerinin Kaymakamlığa verilmesi esastır.

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

17. Basında ve kamuoyunda çıkan iddia, ihbar, şikayet, dilek ve temenniler ile ilgili yapılacak iş ve işlemleri takip etmek üzere birim amirince/amirlerince bir personelin görevlendirilerek en kısa zamanda Kaymakama bilgi verilir.

18. Bakanlıklardan gelen bütün genelgeler mutlaka Kaymakamlık Makamına arz edilir. Genelgeler gereğinin yerine getirilmesinden ve izlenmesinden bizzat birim amirleri sorumludur.

19. Bakanlıklarca ya da Valilikçe Kaymakamlığımızdan görüş istenildiği durumlarda, birim amirleri öncelikle Kaymakam ile görüşerek mutabakata vardıktan sonra cevap yazarlar.

20. Kaymakamın İlçe dahilinde teftiş ve denetimde veya görev gezisinde bulunduğu sırada Kaymakam tarafından yapılacağı bildirilen işlerden bekletilmesi önemli derecede mahsurlu olanların gereği ve icrası İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından yapılır ve en kısa zamanda Kaymakama bilgi verilir.

21. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 15. maddesi uyarınca kamu hizmetleri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo-TV kuruluşlarına bilgi ve demeç verme yetkisi Bakanla, illerde Valiye veya yetkili kılacakları görevliye aittir. Basına verilecek rutin ve istatistiki bilgiler, ilgili birimce hazırlanıp “Basın Bülteni” haline getirildikten sonra Kaymakamlığa teslim edilir, gereği Kaymakamlıkça yerine getirilir.

22. Birimlerce imza için Kaymakamlığa sunulacak yazılar Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim edilir.

23. Çok acil ve gecikmesinde sakınca bulunan haller hariç, imza için beklenilmeyip, teslim edilen ilgiliden bilahare geri alınır.

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

25. Birim Amirleri bu yönergede verilen yetkiler dışında Valilik, İlçe Kaymakamlıkları ve Kamu Kurum ve Kuruluşları ile doğrudan yazışma yapmazlar.

26. Bu Yönerge kapsamında birim amirleri kendi aralarında, emir, direktif ve sorumluluk niteliği içermeyen yazışmaları doğrudan yapabilirler.

28. Kendisine yetki devredilen kişi, yetkileri zamanında, tam, eksiksiz ve doğru olarak kullanmaktan sorumludur. Bu yetkiyi Kaymakamlık Makamının onayı olmadıkça bir başkasına devredemez. Ancak; kendilerine verilen yetkilerden uygun gördüklerini Kaymakamlık Makamı onayı ile astlarına devredebilir. Bu durumda, onayın bir örneği İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir. Aynı konuda birden fazla kişiye yetki verilmez. Alt kademelere devredilen yetkiler, aynı usulle geri alınabilir. Yetki devredilince o konuda karar, icra ve imza yetkisi devredilmiş olur. Ancak yetki devreden yöneticinin sorumluluğu ortadan kalkmaz.

29. İlçe İdare Şube Başkanlarının, Yardımcılarına ve Şube Müdürlerine yetki devri gerektiği hallerde bu görevliler için Kaymakamlık Makamına müracaat edilecek, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü marifetiyle alınacak Makam Onayı ile uygun bulunursa yetki verilebilir.

30. İçişleri Birim Amirleri mevzuata uygun olarak hazırlayacakları iş ve görev bölümünü gösterir yönergelerini Kaymakamın onayını takiben uygulamaya koyarlar. Diğer kurumlar da benzer şekilde iş ve görev bölümü yönergelerini hazırlayarak birimlerinde uygulamaya koyarlar.

31. Astlara imza yetkisi verildiğinde, imza yetkisini alan bir ast, yazı, onay ve belgelerini kendi adına imzalamaz, yetki aldığı yönetici adına imzalar.

32. Yetki devreden yönetici devrettiği yetkiyi kullanma sürecini takip ve kontrol eder.

33. Vekil asıl gibidir, vekâletle görevlendirilen kişi o görev için verilen yetkilere tam olarak sahiptir ve o görevden sorumludur.

34. Kaymakamın gözetim ve denetim alanına giren konulara ait ihbar, şikâyet ve icrai nitelikteki dilekçelerin Kaymakamlığa verilmesi esastır. Bunların dışında kalan sürekli hizmetlere ilişkin dilekçeler doğrudan doğruya ilgili kuruluşa verilebilir.

35. Kaymakamın emri ve/veya onayı ile yapılan veya Kaymakamın bizzat başkanı olduğu, ancak sekreteryaya işleri İlçe 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, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünce dosyalanır.

36. Kendisine başvuru birim amirleri konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçe Kaymakamlık Makamına sunulur ve Makamın direktiflerine göre gereği yapılır.

37. Birim Amirleri üst makamları tarafından gönderilen ve Kaymakamlık aracılığı ile gönderilmesi gerekirken her nasılsa doğrudan kendilerine gelen yazıları inceleyerek, zaman kaybetmeksizin Makama bilgi verirler ve alacakları talimat doğrultusunda hareket ederler.

38. Basında çıkan ihbar, şikâyet ve dilekler, herhangi bir emir beklemeksizin ilgili birim amirince doğrudan ya da Makamın direktifi üzerine dikkatlice incelendikten sonra, değerlendirmeyi de içeren sonucu en kısa zamanda birim amiri imzası ile Kaymakamlık Makamına bildirilir. Konu ile ilgili basına cevap verip vermeme hususundaki takdir Kaymakamlık Makamına aittir.

39. Tüm yazışmalarda; 02/02/2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren, “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,” hükümlerine mutlaka uyulur, bu esaslara uymayan yazılar kendilerine yetki devredilen kişilerce imzalanmayarak birimine iade edilir.

40. İlçe içindeki genel idare kuruluşları; yerel yönetimler, il ve bölge kuruluşları ile ilgili yazışmaları Kaymakamlık Makamı kanalı ile yaparlar.

41. Vali tarafından özel yetki verilmeksizin hiçbir personel tarafından basın ve yayın organlarına herhangi bir şekilde bilgi ve demeç verilmez. Basına intikal ettirilecek konular, Kaymakamın görüşü alındıktan sonra Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından bildirilir.

42. Kurumlar yargı mercilerinin kararlarının uygulamasını geciktiremezler. Her kurum amiri yargı kararlarını geciktirmemek ve uygulamaktan bizzat sorumludur.

43. Herhangi bir İmza yetkisi devrinin yeniden düzenlenmesi ancak bu yönergede değişiklik yapılması ile mümkün olup, daire amirleri talep ettikleri yetkileri, Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğüne yazarlar. Yönergede değişiklik yapılmadıkça talepler uygulanmaz.

44. Bu Yönerge bütün memurlara imza karşılığında okutulur ve yönergenin bir örneği her birimde her zaman başvurmaya hazır şekilde bulundurulur.

SORUMLULUKLAR:

Madde 7.

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

2. Bu Yönerge ile verilen görev ve yetkilerin tam ve doğru bir şekilde kullanılmasından ve uygulamanın Yönerge esaslarına göre hareket edildiğinin denetiminden ilgili birim amirleri, kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından ise her kademedeki ilgili görevliler sorumludur.

3. Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların korunmasından her kademedeki amirler ve memurlar sorumludur.

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

5. Kaymakam tarafından birim amirlerine verilen sözlü emir ve talimatlar gecikmeksizin yerine getirilir ve konu hakkında birim amiri tarafından en kısa sürede Kaymakama bilgi verilir.

6. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.

7. Birim amirleri kendi izinleri, vekalet ve görevlendirme onayları ile bilgi vermeyi ve açıklamayı gerektirir yazıları bizzat kendileri Kaymakamın imzasına sunarlar. Diğer yazılar ise Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğü evrak bürosuna teslim edilir.

8. İşlemlerin yürütülmesi sırasında ortaya çıkan önemli konular hakkında gecikmeden Kaymakama bilgi verilecektir.

VATANDAŞLARIMIZIN DİLEK VE ŞİKAYETLERİ İLE İLGİLİ BAŞVURULARINDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR

Madde 8. Vatandaşlarımız Anayasamızın 74. maddesi başta olmak üzere, 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca kendileri veya kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında yetkili makamlara başvurma hakkına sahip bulunmaktadır. Bu nedenle vatandaşların tüm dilek

ve şikâyetlerine Kaymakamlık Makamı daima açıktır. Başvurularla ilgili olarak Kaymakamlığımızca aşağıdaki usul ve esaslar uygulanır.

1. Elden takip edilen dilekçeler gerektiğinde İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından imza edilerek ilgili daireye havale edilecektir. Dilekçelerin altına ancak Kaymakam tarafından özel direktif yazılabilecektir.

2. Bütün birim amirleri kendilerine havale edilmiş başvuruları inceleyerek, eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklanması ise bunun sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidir. Bunlar dışındaki sonuçlara ya da şikâyet ve soruşturma işlemlerine ilişkin cevaplar bizzat Kaymakam tarafından imzalanacaktır.

3. Birimine havale edilmiş başvuru dilekçesi, gelen birim amiri tarafından konunun incelenmesini ve çözümün kendi yetkisi dışında görürse, Kaymakama sunacak ve verilen direktife göre gereğini yapacaktır.

4. Kaymakamlığa posta ile gönderilen veya kurum ve kuruluşların görevli dağıtıcılarınca getirilen yazılı başvurular bir özellik arz etmediği, Kaymakam tarafından görülmesinde bir zorunluluk olmadığı bir ihbarı ya da şikayeti kapsamadığı takdirde, İlçe Yazı Müdürlüğü Evrak Şefliğinde kaydı yapıp ilgili birimin adı dilekçe üzerine yazılacak, İlçe Yazı İşleri Müdürünce havale edilmek suretiyle dilekçenin ilgili daireye gitmesi sağlanacak ve akıbeti takip edilecektir. Bu şekilde ilgili birime giden dilekçeler işleme konulacak sonuç hakkında dilekçe sahibine ve Kaymakamlığa (İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne) yukarıda yazılı esaslar dairesinde yazılı olarak cevap verilecektir.

5. 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 yasa da belirtilen usule uygun yazılı olarak bildirmeye yetkilidir. Bunların dışındaki işlemlere ilişkin cevaplar Kaymakam tarafından imzalanacaktır.

6. Bütün dilekçelere yasal süresi içerisinde yazılı cevap verilecektir. Bu konudaki herhangi bir aksaklık olması halinde birim amirleri sorumlu olacaktır.

YAZILARIN İMZA İÇİN KAYMAKAMLIK MAKAMINA SUNULMASINDA USÛL

Madde 9. Yazıların imza için Kaymakamlık Makamına sunulmasında aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulur.

1- Bilgi vermeyi ve açıklamayı gerektiren yazılar bizzat birim amirleri tarafından Kaymakamın imzasına sunulur. Kaymakamın imzasına sunulacak diğer yazılar İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne (Özel Kalem Bürosu) teslim edilir. İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü gelen yazıları imza öncesi inceler,

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 memur tarafından takip edilir. 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.

4- Atama, yer değiştirme, açığa alınma, işten el çektirme, göreve iade, genel güvenlik, genel sağlık ve genel ahlak ve insan hakları ile ilgili yazılar bizzat birim amirleri tarafından önceden bilgi verilerek imzaya sunulur.

5- Şikâyetler, tayin, yer değişikliği, görev değişikliği içeren dilekçeler, asaleten veya vekâleten her türlü görevlendirme ve atama talepleri bizzat Kaymakamlık Makamına müracaatla yapılır. Kaymakam tarafından havale işlemi yapılır. Bu tür

talepler kurumlara gelmiş olsa dahi kurum amirleri bu tür yazıları Kaymakama yönlendirir ve Kaymakam tarafından havale edilmesini sağlarlar.

6- İmzalamak üzere e-imza veya ıslak imza şekline Kaymakama sunulan yazılar üzerinde, Kaymakam tarafından düzeltme yapılarak veya not yazılarak geri gönderilen yazılar geciktirilmeden gereği yapılarak Makama arz edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İMZA VE ONAY YETKİLERİ

A. KAYMAKAM TARAFINDAN AÇILACAK VE HAVALE EDİLECEK YAZILAR

Madde 10. Kaymakamlığa gelen evraklar, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü Evrak Şefliğince görev bölümüne göre ayrılarak havaleye hazırlanacaktır. "*Gizli*", "*Çok Gizli*", "*Kişiyeye Özel*", "*Hizmete Özel*" yazılar ve "*...isme...*" yazılarla, şifreler (Kaymakam adına gelen yazılar hariç) İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından bizzat açılır, havale işlemleri Kaymakam tarafından yapılır.

Kaymakam tarafından havale edilecek yazılar şunlardır;

1. Vali Yardımcısı, Vali ve üstü makamların imzasıyla gelen bütün yazılar,
2. Yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçeler,
3. Her türlü atama, yer değişikliği, görev değişikliği ve görevlendirme yazıları,
4. Asayiş ve güvenlik ile ilgili önemli yazılar,
5. Yargı organlarından gelen yazılar.

B. KAYMAKAM TARAFINDAN İMZA EDİLECEK YAZILAR

1. Valilik ve kaymakamlıklar, genel müdürlükler ile bölge kuruluşlarına, bakanlıkların bağlı kuruluşlarına ve (acil hallerde) doğrudan bakanlıklara hitaben yazılan bütün yazılar,

2. Prensiplere, yetki, uygulama, yöntem ve sorumlulukları değiştiren yazılar,
3. Birimlere gönderilecek emirler, tamimler ve genelgeler,
4. Birim amirlerine gönderilen taltif, tenkit ve ceza maksadıyla yazılan yazılar,
5. 4483 sayılı Kanun ile ilgili her türlü yazılar,
6. Yargı kuruluşlarına gönderilecek bilgilendirme inceleme, itiraz, savunma, iddia, temyiz vb. her türlü yazılar (İlçe Nüfus Müdürlüğü ve Tapu Müdürlüğü'nün davalarla ilgili yazıları, İlçe Emniyet Müdürlüğü'nün ve İlçe Jandarma Komutanlığı'nın adli görevlerinden doğan yazıları ve icra takip yazıları hariç),
7. Askeri kuruluşlarla yapılan her türlü yazışmalar,
8. Başvuru sahiplerinin yazılı veya sözlü dilek ve şikâyetleri ile yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçelere verilecek cevaplar,
9. Denetim sonuçlarının bilgi ve/veya yasal işlem yapılmasının sağlanması amacıyla gönderilmesini içeren yazılar gibi tüm yazışmalar.
10. Kaymakamın imzalaması gereken verile ve ödeme emirleri,
11. Ataması Kaymakamlığa ait memurların derece ve kademe terfileri ile onayları,
12. Görüş, muvafakat ve teklif bildiren yazılar,
13. Yatırımlar, plan ve programlarla ilgili yazışmalar,
14. Görevden uzaklaştırma ve göreve iade yazıları,
15. Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin ilanı için hazırlanan yazılar,
16. Kişiyeye özel ve gizlilik dereceli yazılar,

17. Görevlendirme yazıları,
18. Her türlü inceleme ve soruşturma açılması ve bunların işleme konulmaması ile ilgili yazılar,
19. Komisyon kararları,
20. Güvenlik soruşturmalarıyla ilgili yazılar,
21. Afet ve Acil Yardım ile ilgili yazılar,
22. 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,
23. Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını emrettiği yazılar ve onaylar,
24. Kaymakamın uygun göreceği diğer yazılar,
25. Bu imza yetkileri yönergesinde birim amirlerine bırakılan imza ve onaylar dışındaki diğer tüm imza ve onaylar kaymakam tarafından gerçekleştirilir.

C. KAYMAKAM TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR

Madde 11. Aşağıdaki konulara ilişkin yazılar 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 ilanına, kamulaştırma yasası gereği “Kamu Yararı” varlığına, hükümet komiseri atanmasına, umumi hıfzıssıhha yasası gereğince yapılacak uygulamalara vb. işlemlere ilişkin onaylar,
- 3-Memurların atama, yer değiştirme, görev yerlerinin belirlenmesi, istifa, emeklilik işlemlerine ait onaylar,
- 4- İdare şube başkanları ve yardımcı durumdaki olanlar ile Başhekim, Halk Eğitim Merkezi Müdürü, okul müdürleri ve bunların yardımcıları gibi müstakil müesseselerden sorumlu olan 1. ve 2.derece idarecilerin senelik, mazeret ve hastalık izinlerine ait onaylar ile sağlık izinlerini çalıştıkları mahal dışında geçirmeleri onayları,
- 5- Her türlü vekalet onayları,
- 6- İlçe İdare Şube Başkanlarının ilçe dışına araçlı veya araçsız görevlendirilmelerine dair onaylar,
- 7-Memurlar hakkında soruşturma, el çektirme, göreve iade kararları,
- 8-4483 sayılı Yasa hükümleri ve/veya disiplin hükümlerine göre inceleme, soruşturma açma ve muhakkik (ön incelemeci) görevlendirilmesine ilişkin her türlü onaylar,
- 9-Memurların mazeret ve 20 günden fazla yıllık izin onayları,
- 10-İl dışına çıkacak resmi hizmete mahsus araçların taşıt görev formları,
- 11- 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyetleri Kanununa vb. ilgili mevzuata göre verilecek işyeri açma, kapatma ve ceza onayları,
- 12-Personelin geçici veya sürekli görev veya görev yeri değişiklikleri,
- 13-Birimlerin taşınmaz mal satın alınması veya kiralaması ile ilgili olaylar,
- 14-Noter senedine bağlanması gerekli alım, satım, ihale işleri ile mukavele onayları,
- 15-3091 Sayılı Kanun uygulaması ile ilgili tüm onaylar,
- 16-Kira sözleşmeleri ve ihale sözleşmelerinin lüzum müzekkereleri ile satın alma komisyon kararlarının onayları,

17-Her türlü ihale ve ödeme emirleri onayları,

Ç. KAYMAKAMLARA VALİLİK TARAFINDAN DEVREDİLEN YETKİLER

1-5442 sayılı Kanun gereği tevdi edilen görevler.

2-İlçe İçerisindeki vekaleten görevlendirme onayları ile geçici görevlendirme veya tedviren görevlendirme onayları.

3-İl içi kaymakamlıklar arası ve İl dışı her türlü araç ile personel görevlendirilmesi onayları,

4-İlçelerde her derecedeki okul yöneticisi ve öğretmenlerin ders ücretlerine ilişkin onaylar ile ücretli veya ek ders karşılığı görevlendirme onayları,

5-İlçe Köylere Hizmet Götürme Birliklerinin KÖYDES faaliyetleri ile ilgili basın yayın kuruluşlarına bilgi verilmesi,

6-İlköğretim okullarına açıktan Vekil Öğretmen atanması, Köy İlköğretim Okullarına vekaleten Müdür atanması , İlköğretim Okul Müdür Yardımcılığı onayları ile birleştirilmiş sınıflı İlköğretim Okulu "Müdür Yetkili Öğretmen" atama onayları,

7-Kademe terfisine ilişkin onay ve yazıları,

8-İlçedeki Özel Eğitim Kurumlarındaki tüm görevlilere ait atama ve görevden çekilme,çekilmiş sayılma onayları,

9-İlçedeki Kamu konutlarını yasadışı işgal edenlerle ilgili "**Zorla Boşaltma**" kararlarına ilişkin onaylar,

10-Her derecedeki kurs açma onayları; okul ve kurs yöneticisi ile eğitimcilerinin ders ücretlerine ilişkin onayları,

11-Hizmetin gereği olarak İl içi ve İl dışı sosyal, kültürel, sportif müsabakalar ile bayram ve törenler; her türlü sınav, toplantı, panel, seminer, konferans, sergi, yarışma ve hizmet içi eğitim faaliyetlerinde görev yapmak üzere idareci, öğretmen, öğrenci, personel ve taşıt görevlendirilmesi onay ve yazıları,

12-Vali tarafından verilen diğer görevlerin ifası, İlçe Kaymakamları tarafından imzalanır ve yürütülür.

D. İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK ONAY VE YAZILAR

a-Gelen-Giden Evrak Havale İşlemleri:

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 Müdürünce kaydı yapılarak, ilgili daireye, yine Yazı İşleri Müdürü veya yokluğunda Yazı İşleri Müdürlüğü Büro Yetkilisi tarafından havale edilir. Bu şekilde ilgili kuruluşa giden evrak işleme konulur. Ancak cevaplar Kaymakam tarafından imzalanır.

4. Askerlik Şubesi'nden gelen yoklama kaçağı, firar, bakayaların yakalanmasına ve düşümlerine ilişkin yazıların ilgili zabıtaya havalesi,

5. Askerlik kararları ile ilgili yazıların ilçe idare kuruluna havalesi,

6. Apostil şerhlerinin imzalanması.

7. Fen elemanı talepleri,

8. 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,

b-İmza İşlemleri:

Aşağıda belirtilen hususları içeren yazılar Yazı İşleri Müdürü tarafından **“Kaymakam Adına”** imza edilir.

1- Mahalle Muhtar ve Azalarının imzalarının tasdikleri,

3- Kaymakamın ilçe dışında olması ve hemen dönmesi mümkün görülmeyen zamanlarda,

4- Kaymakamın ilçeye döndüğünden itibaren yazışma hakkında derhal bilgi verilmesi şartı ile Kaymakam tarafından imzalanması gereken ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,

5- 4483 Sayılı yasa gereğince Kaymakam tarafından verilen **“Soruşturma İzni Verilmesi”** ve **“Soruşturma İzni Verilmemesi”** kararlarının ilgili makam ve kişilere (üst yazıların imza edilmesi dışındaki) tebliğ ve tebellüğü işlemleri ile diğer tebligat işlemleri,

6- Mahalle Muhtarlıkları ile ilgili yazışmalar,

7- İkamet ettiği mahallenin muhtarı tarafından tasdiklenmiş olmak kaydıyla, Kredi Yurtlar Kurumuna, Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Fonuna veya Üniversitelere takdim edilmek amacıyla öğrenciler tarafından istenen öğrenci ailelerine yönelik **“Meslek Beyan Belgeleri”**,

8- 18 Eylül 1984 Tarihli ve 18517 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren **“Yabancı Resmi Belgelerin Tasdiki Mecburiyetinin Kaldırılması Sözleşmesi”** gereğince yapılacak **Tasdik Şerhi (Apostil)**,

9- Askerlik Şubesi Başkanlıklarından gelip İlçe Emniyet Müdürlüğü ve Muhtarlıklarca yapılacak Askeri evrakların tebliği ile ilgili yazılar,

10- Kaymakamlık Evrak Bürosuna, İlçe, kamu kurumları veya şahıslardan gelen, içeriği itibariyle Mülki Amirin bilmesi gerekmeyen bir ihbar ve şikâyet niteliği taşımayan, Kaymakamın havalesi gerektirmeyen tüm evrak ve dilekçelerle, maddi olay ve durumların kaydına, tespitine, bilinmesine ve bildirilmesine ilişkin dilekçelerin herhangi bir kayıt düşmeksizin ilgili birimlere kalemle ve elektronik ortamda (elektronik imzayla) havalesi işlemleri,

11- Diğer il ve ilçelerden gelen personelin atama, göreve başlayış, ayrılış yazılarının tebliği, sicil ve özlük dosyalarına ait yazılan, spor federasyonlarından gelen görevlendirme yazıları, Cumhuriyet Savcılıklardan gelen “**kamu hizmetlerinden men**” kararları ile SGK, İŞKUR, icra ve vergi dairelerinden gelen evrakın kalemle ve elektronik imza ile havale işlemleri (İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından)

12- Kaymakam tarafından verilecek onayların dayanakları hazırlıklarına ilişkin her türlü tamamlayıcı işlemler ve yazışmalar,

13- Kaymakamlık birimlerinde görevli şeflik unvanı ve altı memurların sağlık izin onayları.

14- 5442/9 maddesinde belirtilen “hesabata ve teknik hususlara” ait yazılar ile yeni bir hak, görev, yetki ve yükümlülük doğurmayan, bir direktifi veya icra talimatını içermeyen Kaymakamın imzalamasını gerektirmeyen yazılar ve yazışmalar,

15- Kaymakamlık birimlerindeki personelin başarı belgesiyle taltifine ilişkin Kaymakamlık Makamının onayına sunulacak teklif yazıları ve “Görev Belgesi” düzenleme işlemleri

16- İlgili birimlerden istenen veya gönderilen istatistiki bilgilere ait yazılar ve cevapları,

17- İlgili kurul ve komisyonlara ait iş ve işlemlerle ilgili tamamlayıcı yazılar ile soruşturma dosyaları, dahil, eksik kalan dosyaları tamamlanmasına ilişkin evrak isteme ve gönderme yazıları,

E. İLÇE YAZI İŞLERİ ŞEFİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR

Madde 14- Yazı İşleri Şefi aşağıdaki kurallar çerçevesinde evrak havale işlemlerini yapar;

1. Kaymakam ve Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürünün bulunmadığı zamanlarda Kaymakamın bizzat görmesini gerektirmeyen (düğün, nişan ve eğlence dilekçeleri)

2. P.T.T. den alınan postadan Kaymakamlık icraatını etkilemeyecek (*Kaymakam tarafından görülmesi gerekli olanlarla özellik taşıyan evraklar hariç*) her türlü yazıların havalesi,

3. Yazı İşleri Müdürünün bulunmadığı durumlarda, 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.

F. BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI ONAY VE YAZILAR

Madde 15- 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; mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklaması ise bunu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler.

Bunlar dışındaki tayin, atama, yer- görev değişikliği taleplerine dair dilekçe ve yazıları cevaplarını Kaymakam imzası ile yazarlar.

G. BİRİM AMİRLERİ TARAFINDAN KAYMAKAM ADINA İMZALANACAK ONAY VE YAZILAR

Madde 16- Birim amirleri, aşağıda belirtilen konuları içeren yazıları '**Kaymakam Adına**' imzalarlar.

1. Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamlığın takdirini gerektirmeyen ve bir direktif ve emir niteliği taşımayan mutad yazılar ile teknik, istatistik ve hesabatla 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 ve/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,
7. Personelin görev dolayısıyla il içerisinde araçlı veya araçsız gününbirlik görevlendirme onayları.

Ğ- İLÇE EMNİYET MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK ONAY VE YAZILAR

Madde 17- İlçe Emniyet Müdürü bu yönergenin G Maddesinde belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "*Kaymakam Adına*" aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar.

1. 6136 Sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanuna göre verilen her türlü taşıma ve bulundurma ruhsatlarına ilişkin teklifleri,
2. 4045 Sayılı Güvenlik Soruşturması, Bazı Nedenlerle Görevlerine Son verilen Kamu Personeli İle Kamu Görevine Alınmayanların Haklarının Geri Verilmesine ve 1402 Numaralı Sıkıyönetim Kanununda Değişiklik Yapılmasına İlişkin Kanun kapsamındaki Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması ile ilgili olarak yapılan tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi yazıları,
3. 6136 sayılı Kanun ve kanunun uygulanmasını gösteren Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmelik gereği verilen ruhsatlarla ilgili olarak Valilik ve Kaymakamlıklara yazılan yazılardan;
 - a. Ateşli Silahlar ve Bıçaklar İle Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin 16. Maddesinde belirtilen hallere düşüp düşmediğinin soruşturulmasına ilişkin yazıları,
 - b. Adres değişikliği nedeniyle, silah işlem dosyalarının yeni adreslerinin bulunduğu kolluk birimlerine gönderilmesine ilişkin yazıları,
 - c. Ruhsat yenileme tebligatları ve adres tespitine ilişkin yazıları,
 - d. Ruhsat yenileme ve devir işlemlerine ilişkin yazıları,
4. Genel Bilgi Toplama ile ilgili formların imzalanarak mercilerine gönderilmesine ilişkin yazıları,
5. Ruhsat onayları dışındaki ruhsatlarla ilgili diğer bütün iş ve işlemlere ilişkin yazıları,
6. Tebligat yazılarının sonuçlarını ilgili kuruluşlara bildiren yazıları,
7. Polis adaylarının evraklarının tanzimi ve evrak noksanlıklarının tamamlanması için Kaymakamlıklara yazılan yazıları,
8. Personelin adres tespiti taleplerine verilen cevaplara ilişkin yazıları,
9. Zayi fatura ve diğer belgeler hakkında yazılan yazıları,

10. M.K.E. Kurumu Bayiliklerinden alınacak mermi talepleri için Mermi Satın Alma Belgesi yazıları,

11. 2521 Sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun gereğince Av Tezkereleri ve Yivsiz Tüfek Sahipliği Belgelerinin imzalanması,

12. 29.09.1987 tarihli 19589 Sayılı Resmi gazetede yayımlanan 'Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzüğün' 117. Maddesi 'Oyun ve Eğlence Aracı Olan Patlayıcı Maddeler Dışında Şenlik ve İşaret Fişeklerinin Kullanılması, bu işi bilen bir sorumlu gösterilerek yerel mülki idare amirinden izin alınmasına dair onay ve yazıların imzalanması,

13. İlçe Emniyet Müdürlüğünde görevli polis memurlarının (mazeret izinleri hariç) yıllık izinlerinin imzalanması,

14. Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin Hastalık izni verilmesi başlıklı 7. maddesine göre; İlçe Emniyet Müdürlüğünde görevli Polis Memurlarına Hastalık İzni verilmesine ilişkin Onayların imzalanması,

15. Yivsiz Av Tüfeği ve Tabanca Mermi satın alma belgelerinin imzalanması,

16. İlçeler ve iller arası yivsiz av tüfeği ve tabanca dosya talep yazıları,

17. Silah Yol Belgeleri,

18. İlçe içi kurumlar arası bilgi isteme yazılarının imzalanması,

19. Yoklama kaçağı, Bakaya ve Firari durumlarda olup, aranan ve yakalanalar hakkında ilgili kurumlara yazılan yazılar,

20. 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,

21. Silah taşıma ve bulundurma ruhsatlarına ve av tezkerelerine ilişkin onaya hazırlık işlemleri yazıları,

22. Silah Ruhsatı, Silah taşıma, bulundurma, silah nakil belgesi silah ruhsatı yenilemesi, mermi istihkakı, av bayii açma talepleri, silah tamiri yeri açma talepleri, patlayıcı madde kullanımı, nişan, düğün, toplantı vb. talepler için Kaymakamlık Makamından İlçe Emniyet Müdürlüğüne havale edilmesi gereken dilekçelerin havale edilmesi,

23. 2559 Sayılı Polis Vazife ve Salâhiyet Kanunu, 2521 Sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun, 11.04.2017 tarihli ve 30035 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca İlçe Emniyet Müdürlüğünün görevleri arasında yer alan ve Mülki İdare Amirince uygulanmasına karar verilmesi gereken idari yaptırım (idari para cezası, mülkiyetin kamuya geçirilmesi) ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirmekle ilgili yazıları imzalamak. (Kararlar Hariç)

H- İLÇE JANDARMA KOMUTANI TARAFINDAN İMZALANACAK ONAY VE YAZILAR

Madde 18- İlçe Jandarma Komutanı bu yönergenin G Maddesinde belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "*Kaymakam Adına*" aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar.

1. Kamu kurum ve özel kuruluşlarında çalışacak personel hakkında yapılan soruşturmaların ilgili birimlere gönderilmesi yazıları,
2. 6136 Sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun ve Kanunun uygulanmasını gösteren Ateşli Silahlar ve Bıçaklar İle Diğer Aletler Hakkında Yönetmelik gereği verilen ruhsatlarla ilgili olarak Valilik ve Kaymakamlıklara yazılan yazılardan;
 - a. Ateşli Silahlar ve Bıçaklar İle Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin 16. maddesinde belirtilen hallerde düşüp düşmediğinin soruşturulmasına ilişkin yazıları,
 - b. Adres değişikliği nedeniyle, silah işlem dosyalarının yeni adreslerinin bulunduğu Kolluk Birimlerine gönderilmesine ilişkin yazıları,
 - c. Ruhsat yenileme tebligatları ve adres tespitine ilişkin yazıları,
 - d. Ruhsat yenileme ve devir işlemlerine ilişkin yazıları,
3. M.K.E. Kurumu Bayiliklerinden alınacak mermi talepleri için Mermi Satın Alma Belgesi yazıları,
4. Ruhsatı iptal edilerek emanete alınan silahlardan süresi dolanların müsadere talebi ve Mahkeme Kararlarının istenmesine ilişkin yazıları,
5. 2521 Sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun gereğince verilen Yıvsız Tüfek Ruhsatnamesi yenileme, silah işlem dosyası isteme ve gönderilmesine ilişkin yazıları,
6. Ruhsat onayları dışındaki ruhsatlarla ilgili diğer bütün iş ve işlemlere ilişkin yazıları,
7. Yoklama Kaçağı, Bakaya ve Firari durumlarda olup, aranan ve yakalanalar hakkında ilgili kurumlara yazılan yazılar,
8. 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,
9. Suç işlenmesini caydırmak ve önlemek, suç işlenmesi halinde faileri ve sorumluları ile ilgili olarak yapılacak her türlü iş ve işlemlerle ilgili yazılarla, tutanaklar, ilgili adli ve mülki makama sunuş yazıları imzalamak,
10. 2521 Sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun, 11.04.2017 tarihli ve 30035 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca İlçe Jandarma Komutanlığının görevleri arasında yer alan ve Mülki İdare Amirince uygulanmasına karar verilmesi gereken idari yaptırım (idari para cezası, mülkiyetin kamuya geçirilmesi) ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirmekle ilgili yazıları imzalamak. ((Kararlar Hariç)
11. Silah ruhsatı, silah taşıma, bulundurma, silah ruhsatı yenilemesi, mermi istihkakı, av bayii açma talepleri, silah tamiri yeri açma talepleri, patlayıcı madde kullanımı, nişan, düğün, toplantı vb. talepler için Kaymakamlık Makamından İlçe Jandarma Komutanlığına havale edilmesi gereken dilekçelerin havale edilmesi,
12. Ayrıca, 2559 sayılı Polis Vazife Salahiyet Kanununun 4/A Maddesi gereği, el ile dıştan kontrol hariç, kişinin üstü ve eşyası ile aracının dışarıdan bakıldığında içerisi görünmeyen bölümlerinin aranması için yazılı, acele hallerde sonradan yazı ile teyit edilmek üzere sözlü emir verme,
13. Jandarma Teşkilat, Görev ve Yetkileri Yönetmeliğinin Beşinci Kısım 58.Madde 7 inci bölümde yer alan, Jandarma birimlerinin üstlendikleri görevin yapılmasında kullanacakları araç ve gereçlerin yetersiz kaldığı durumlarda diğer kamu ve kuruluşlarından sağlamak maksadıyla yapılan yazışmaları,

14. Jandarma Teşkilat, Görev ve Yetkileri Yönetmeliğinin Yedinci Kısım 70.Madde 1 inci bölümde yer alan, Suç ve suçluların gizli olarak takibi, yakalanması ve istihbarat, kaçakçılık ve terörle mücadele hizmetleri için gerek görüldüğünde görevin icap ettirdiği değişik kılık ve kıyafetle hizmet yürütebilmeleri hususunda yapılan yazışmaları,

15. Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı Personel Yönetmeliğinin Altıncı Bölüm 44.Maddede yer alan personelin yıllık ve mazeret izinlerinin İlçe Jandarma Komutanı tarafından verilmesi

16. Jandarma Teşkilat, Görev ve Yetkileri Yönetmeliğinin Beşinci Kısım 60.Madde 3 üncü bölümde yer alan, Emniyet ve Asayiş görevlerinden jandarmayı ilgilendiren ve jandarmanın sorumluluk alanında yapılan işlere ilişkin her türlü emir ve tebligatların gereken yerlere gönderilmesi için yapılan yazışmalar,

I. İLÇE NÜFUS MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK ONAY VE YAZILAR

Madde 19- İlçe Nüfus Müdürü bu yönergenin G Maddesinde belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "*Kaymakam Adına*" aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar.

- 1- Nüfus işleriye ilgili olarak yapılan başvuruları kendi birimlerine havale yazışmalar,
- 2- Tescil işlemleriyle ilgili İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğü ile yapılan yazışmalar,
- 3- Doğrudan Nüfus Müdürlüklerine Askerlik Şubelerince, Adli Mercilerce yazılan yazılara verilecek cevaplar,
- 4- 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu uyarınca bizzat Nüfus Müdürü tarafından imzalanması öngörülen yazılar,
- 5- 5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uyarınca İlçe Nüfus Müdürlüğü görevleri arasında yer alan ve Mülki İdare Amirince uygulanmasına karar verilmesi gereken nüfus idari para cezası ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirmekle ilgili yazıları imzalamak. (Kararlar Hariç)

İ. İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK ONAY VE YAZILAR

Madde 20- İlçe Milli Eğitim Müdürü bu yönergenin G Maddesinde belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "*Kaymakam Adına*" aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar.

- 1- İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okullardaki öğrencilerle ilgili istatistiklere ait yazışmalar,
- 2- Ataması yapılan öğretmenlerin ve personelin görevden ayrılma ve göreve başlama yazıları,
- 3- İlçemizdeki eğitim-öğretim hizmetleri kapsamındaki mesleki ve rehberlik çalışmaları ile ilgili yazışmalar,
- 4- Devlet parasız yatılılık ve bursluluk sınavı ile ilgili yazışmalar,
- 5- Kendi muadil ve astlarına hitaben yazılan öğrenci nakilleri, devamsız öğrenciler v.b. öğrenci işleriyle ilgili yazışmalar,
- 6- Öğretmen ve veli toplantıları yazıları,
- 7- Okul Aile Birliği toplantıları, İzci Oymağı egzersiz planları yazıları,
- 8- Okullarda yapılacak gösterilerin yazıları,
- 9- Öğretmenler Kurulu Toplantıları yazıları,
- 10- Okullarda yapılacak söyleşi ve konferans yazıları,
- 11- Temsil eğlence ve tiyatro düzenleme olurları,

- 12- Kurs onayları (Halk Eğitimi Kursları hariç)
- 13- Sportif müsabaka, bilgi yarışması izin ve Onayları,
- 14- Okul müşterilatinde kalmak isteyen bekçi ve görevlilerinin oturum izin Onayları,
- 15- Kadrolu, vekil ve dışarıdan ücretli öğretmenlerin ücret çizelge onayları,
- 16- Resmi ve Özel Öğretim Kurumlan yöneticileri ücret çizelge onayları,
- 17- Her türlü merkezi sistem sınavlarında görevlendirilecek personel Onayları,
- 18- Özel Eğitim Kanuna tabii kuramlarda yapılan sınavlarda görevlendirilecek personel onayları,
- 19- Okullarda yapılan müsamere. şenlik, yarışma, seminer, toplantı vb. etkinliklerin onayları,
- 20- Sınav başarı değerlendirme, edebiyat, müzik vb yarışma ilgili komisyon onayları,
- 21- Yarışma inceleme, değerlendirme, kutlama ve anma programlarında görevlendirilen öğretmenlerin ücret onayları,
- 22- Resmi ve özel kuramların ve okulların müdür ve okul müdürlerinin İzin Onayları (5 günden çok mazeret izni ve sağlık raporu onayları hariç)
- 23- Resmi ve Özel Kurum Müdürleri, öğretmenleri ve diğer memurların yıllık izinlerinde İl dışına çıkış onayları,
- 24- Okul Müdürlerinin izin vekâlet onayları,
- 25- Özel Eğitim Kurumları ve öğrenci Yurtları Personelinin geçici göreve başlama onayları,
- 26- Özel Öğretim kurumları ve Öğrenci yurtları personelinin istifa onayları,
- 27- Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğünün açmış olduğu tüm kursların sonunda sertifika almaya hak kazanan kursiyerlerin sertifikalarının Milli Eğitim Müdürü tarafından imzalanması,
- 28- Yapılan sınavlar sonucunda sertifika almaya hak kazanan tüm özel MTS kursu ile muhtelif kursların sertifikalarının sertifika defteri dahil İlçe Milli Eğitim Müdürünce imzalanması,
- 29- Tüm Özel Okul, Dershane, Kurs ve Yurtların Vakit ve nöbet çizelgelerinin imzalanması,
- 30- Özel okul yöneticisi dışındaki görevlendirme onayları,
- 31- Özel Öğretim Kurumlarının reklam ve ilan onayları,
- 32- MTSK Sınavlarında ve Eğitimde kullanılan araç onayları,
- 33- Okulların yıl sonu etkinlik onayları,
- 34- Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğünün bilgilendirme ve istatistiklerine ait yazılar,
- 35- Her derecedeki okul yöneticisi ve öğretmenlerinin ders ücretlerine ilişkin onayları,
- 36- Okul ve kurumlardan sportif aktivitelere katılacak öğrenci ve öğretmenlerin görevlendirme onayları ve ilgili birimlere yazılan yazılar,
- 37- Okulların il içi gezi plan ve onayları,
- 38- Okulda görevli tüm personele bir gün süre ile mazeret izni verilmesi onayları,
- 39- Okullarda öğrencilere verilen yemeklere ilişkin izin onayları (her türlü sağlık koşullarına uygunluğu bakımından İlçe Sağlık Müdürlüğü ve Belediye Denetimleri saklı kalmak ve uygulamak şartıyla)
- 40- İlçe milli eğitim müdürlüğünce hazırlanan ve kaymakam takdirini gerektirmeyen tamamen teknik içerikli olan yazılar (Okullara ait istatistikî bilgilerin gönderilmesi, okul ve binalarının cihaz ve donanımına, e-okul, okul içi beden eğitimi ile ilgili yazışmalar, tefbis, okul aile birlikleri, okul kantinleri, öğretmen, uzman öğreticiler ile usta öğreticilerin her türlü dosya isteme ve gönderme, yarışma v.b katılıma dair yazılar).

41- 222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu'nun 56 ncı maddesine göre; Muhtarlıkça veya Mülkî Amirce yapılan tebliğe rağmen çocuğunu okula göndermeyen veli veya vasiye okul idaresince tespit edilen çocuğun okula devam etmediği beher gün için uygulanacak İdarî para cezası ve bu para cezasına rağmen çocuğunu okula göndermeyen veya göndermeme sebeplerini okul idaresine bildirmeyen çocuğun veli veya vasisine uygulanacak İdarî para cezası ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün görevleri arasında yer alan ve Mülki İdare Amirince uygulanmasına karar verilmesi gereken idari yaptırım, idari para cezası, v.s. ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirmekle ilgili yazıları imzalamak. (Kararlar Hariç)

42- Milli Bayramlar, Mahalli Kurtuluş Günleri ve Belirli Gün ve Haftaların Kutlanması Anılması ile ilgili yazışma ve görevlendirmeler ile Kültürel Faaliyetler kapsamında komisyon görevlendirmeleri,

43- Çeşitli dernek, vakıf vb. toplum yararına çalışan kurumlarca düzenlenmiş olan sosyal faaliyetlere İlçe içi öğrenci katılımının sağlanması onayları.

44- Atama başvuruları, personelin ve öğretmenlerin her türlü izin onayları.

45- Okullarda yapılacak gösterilerin, sportif faaliyetlere katılacak öğrencilere refakat edecek öğretmenler ile öğrencilerin il içi izinlerinin verilmesi onayları.

46- Öğretmenlerin Ders saati tamamlama onayları,

47- Ders Ücreti Karşılığı görevlendirilen ücretli öğretmenlerin görevlendirme onayları,

48- Müdür, Müdür Başyardımcısı ve Müdür Yardımcıları dışındaki personellerin (Memur, Hizmetli, Teknisyen, Şoför vb.) geçici görevlendirme onayları,

49- Halk Eğitim Merkezi kurslarında görevlendirilecek personel onayları,

50- MTSK uygulama Sınavlarında personel görevlendirme onayları, sınav ile ilgili Emniyet Müdürlüğü ile yapılan yazışmalar,

51- 657 sayılı DMK. 36/A-68 ve 161 maddeleri gereğince unvan ve memuriyet durumlarına göre derece ve terfi onayları,

52- Hizmet içi onayları ile bu programda yer alacak yönetici, personel ve kursiyerlerin görevlendirme onayları.

J. İLÇE TARIM VE ORMAN MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK ONAY VE YAZILAR

Madde 21- İlçe Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürü bu yönergenin G Maddesinde belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "*Kaymakam Adına*" aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar.

1. İl dışına acilen gönderilmesi gereken hayvansal marazi maddelerin üst yazıları ile taşıt ve personel görev belgeleri yazılarının imzalanması,

2. Belirli dönemlerde İl Müdürlüğüne ve üst mercilere gönderilecek periyodik, istatistikî ve teknik bilgiler ve cetveller ile bilgi vermek amacıyla hazırlanan yazılar,

3. 5403 Sayılı Kanun uyarınca İcra Müdürlüğü vb.. kurumlara gönderilen yazılar,

4. Kaymakamlıktan toplu onay alındıktan sonra personelin yıllık ve hastalık izinleri.

5. Tütün mamulü ve alkollü içki satış sunum faaliyetlerine ilişkin olarak 4733 ve 4250 sayılı Kanun, 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu, 5977 sayılı Biyogüvenlik Kanunu, 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğünün görev alanına giren mevzuatlarda kabahat olarak tanımlanan bazı fiillerin tespiti halinde idari yaptırım uygulama yetkisinin mülki amirlerine verilmiş

olan, bu kapsamdaki fiiller için uygulanması gereken idari para cezası iş ve işlemleri yerine getirmekle ilgili yazıları imzalamak. (Kararlar Hariç)

K. İLÇE SAĞLIK MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK ONAY VE YAZILAR

Madde 22- İlçe Sağlık Müdürü bu yönergenin G Maddesinde belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "*Kaymakam Adına*" aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar.

1. Şikâyet, suç veya ihbarı içermemesi kaydıyla çevre sağlığı ile ilgili başvuruların cevabi yazıları,

2. 2872 Sayılı Çevre Kanunu ve ilgili yönetmeliklere göre İlçe Sağlık Müdürlüğü, çevre birimi tarafından hazırlanarak Kaymakamlık Makamı onayına sunulacak teklif yazılarının imzalanması,

3. Hopa İlçesinde tespiti yapılan psikolojik rahatsızlığı olan hastalarımızın gerekli tedavisinin ivedi sağlanması amacıyla ilgili hastanelere sevk işlemlerinin Kaymakamlık adına İlçe Sağlık Müdürünce yapılması,

4. İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilecek periyodik istatistik cetvelleri ve bilgileri.

5. Kaymakamlık Makamından toplu onay alındıktan sonra personelin yıllık izinleri,

6. İlçe içi personel görevlendirme yazıları,

7. Görev alanına göre inceleme ve denetleme faaliyetlerine ilişkin yazılar.

8. 4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre İlçe Sağlık Müdürlüğünün görev alanına giren mevzuatlarda kabahat olarak tanımlanan bazı fiillerin tespiti halinde idari yaptırım uygulama yetkisinin mülki amirlerine verilmiş olan, bu kapsamdaki fiiller için uygulanması gereken idari para cezası iş ve işlemlerini yerine getirmekle ilgili yazıları imzalamak. (Kararlar Hariç)

L. MAL MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK ONAY VE YAZILAR

Madde 23- Malmüdürü bu yönergenin G Maddesinde belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "*Kaymakam Adına*" aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar.

1. Malvarlığı araştırması yazıları,

2. Emanet ve aylık bildirim içerikli yazılar,

3. Mal Müdürlüğünce ilan asma ve ilan indirme tutanaklarına ait yazıların ilgili kurumlara gönderilmesi.

4. Kaymakamlığımızca (Mal Müdürlüğü) Kefalet Sandığı Başkanlığına ve SGK Başkanlığına gönderilen yazılara ilişkin Hopa Kaymakamı (görevli, izinli olduğu durumlarda vekili) adına İlçemiz Malmüdürü (görevli, izinli olduğu durumlarda vekili) tarafından imzalanması.

5. Dava ve icra işleri ile sınırlı olmak üzere ilgili makamlarla yapılacak doğrudan yazışmalar,

6. harç tahsil müzekkeresi, adli ve idari para cezaları, ölüm mirasçı bildirimleri, iaaşe bedelleri konularında Müdürlüğümüze gönderilen yazıların ilgili birimlere bildirilmesine ilişkin yazıların imzalanması.

M. İLÇE MÜFTÜSÜNÜN İMZALAYACAĞI ONAY VE YAZILAR

Madde 24- İlçe Müftüsü bu yönergenin G Maddesinde belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "*Kaymakam Adına*" aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar.

1. İlçede görev yapan din görevlilerinin mazeret ve sağlık izinleri dışında yıllık izin onay belgelerini Kaymakam adına imzalanması,
2. İlçede bulunan tarihi vasıftaki camilerin gezi, fotoğraf çekme gibi izin onayları,
3. Esasa taalluk etmeyen yazılar,
4. Kaymakamlıktan toplu onay alındıktan sonra personelin yıllık ve hastalık izinleri
5. Görev alanına göre inceleme ve denetleme faaliyetleri,
6. Belirli dönemlerde İl Müftülüğüne ve üst mercilere gönderilecek istatistikî bilgiler ve cetveller ile bilgi vermek amacıyla hazırlanan yazılar.

N. ORMAN İŞLETME MÜDÜRÜ/ŞEFİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

Madde 25- İlçe Orman İşletme Müdürü bu yönergenin G Maddesinde belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "*Kaymakam Adına*" aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar.

1. 6831 Sayılı Orman Kanunu, 4915 Sayılı Kara Avcılığı Kanunu ve 2521 Sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre Orman İşletme Müdürlükleri/Şefliklerinin görev alanına giren mevzuatlarda kabahat olarak tanımlanan bazı fiillerin tespiti halinde idari yaptırım uygulama yetkisinin mülki amirlerine verilmiş olan, bu kapsamdaki fiiller için uygulanması gereken idari para cezası, mülkiyetin kamuya geçirilmesi iş ve işlemlerini yerine getirmekle ilgili yazıları imzalamak. (Kararlar Hariç)

O. S. Y. D. V. MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

Madde 26- İlçe S.Y.D.V. Müdürü bu yönergenin G Maddesinde belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "*Kaymakam Adına*" aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar.

1. Vakıf başvuru dilekçe ve formları,
2. Sosyal Yardımlaşma Vakfına yapılan yardım müracaatları.

Ö. TAPU MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

Madde 27- Tapu Müdürü bu yönergenin G Maddesinde belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "*Kaymakam Adına*" aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar.

1. Vatandaş dilekçelerinin havale ve sevk işlemlerinin yapılması,
2. Tapu tescil işlemleriyle ilgili nüfus müdürlükleriyle yapılan yazışmalar,
3. 5403 sayılı kanun uyarınca tarımsal nitelikli taşınmazların intikal ve mülkiyet devri için İlçe Tarım Müdürlüğüyle yapılan yazışmalar,
4. Vekaletname teyit işlemleri için ilgili noter ve konsolosluklarla yapılan yazışmalar,
5. Mülkiyeti kamuya ait taşınmazların tapu tescil ve devir işlemleriyle ilgili Milli Emlak Müdürlüğü ile yapılan yazışmalar,

6. İl/İlçe Belediye Başkanlığı ve belediyelere bağlı iktisadi teşekküllerle yapılan yazışmalar,
7. 7201 sayılı Tebligat Kanunu gereğince ilan edilen tebligat işlemleriyle ilgili Basın İlan Kurumuyla yapılan yazışmalar,
8. Taşınmazların ormanla olan ilişkisinin tespit ve tescili için Orman İşletme Müdürlüğü/Şefliği ile yapılan yazışmalar,
9. Taşınmaz üzerindeki vakfa ait işlemlerle ilgili Vakıflar Bölge Müdürlüğü ile yapılan yazışmalar,
10. Su havzasında kalan taşınmazlarla ilgili Devlet Su İşleri (DSİ) ile yapılan yazışmalar,
11. İl Mera Komisyonu ile yapılan yazışmalar,
12. Toplu Konut İdaresi (TOKİ) ile yapılan yazışmalar.

P. GENÇLİK HİZMETLERİ VE SPOR İLÇE MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

Madde 26- Gençlik Hizmetleri Ve Spor İlçe Müdürü bu yönergenin G Maddesinde belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "*Kaymakam Adına*" aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar.

1. İlimiz okullarında görev yapan öğretmen, öğrenci ve personel izin işlemlerinin Valiliğimizin 25/03/2015 tarih ve 85840981-010.06.01-17048 sayılı Valilik İmza Yetkileri Yönergesinin 6. Bölümünün 18. Maddesine göre Kaymakamlıklara devredilmesi sebebiyle her türlü öğretmen, öğrenci ve personele ilişkin müsabaka izin yazılarını Gençlik Hizmetleri ve Spor İlçe Müdürlükleri tarafından bağlı buldukları İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerine gönderileceği belirtilmiştir. Bahsi geçen yönergeye göre, Gençlik Hizmetleri ve Spor İlçe Müdürlüğümüzün Federasyonlar, Kulüpler vb. kurum ve kuruluşlardan gelen izin talep yazılarını Kaymakamlık Oluru alarak İlçemiz Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderme yazıları,
2. Okul ve kurumlarda sportif aktivitelere katılacak öğretmenlerin görevlendirme onayları ve ilgili İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne talep yazıları.
3. Okullarda yapılacak sportif faaliyetlerle ilgili Milli Eğitim personelini ilgilendiren konularda toplantı talebi ile ilgili yazılar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM YAZIŞMALAR

YAZIŞMALARDA YÖNTEM

Madde 27- Birimler, yazışmalarında aşağıdaki hususları dikkate alarak yazışma yapacaklardır;

1. Yazışmalar şekil ve esas bakımından Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılacaktır.
2. Bu yönerge ile devredilen yetkiler çerçevesinde Kaymakam adına yapılacak her türlü havale, onay ve yazışmalar "**Kaymakam a.**" ibaresi kullanılarak yetki devredilenin adı ve unvanı ortalananarak yazılmak suretiyle yapılır.

Örnek-1:

Dursun ÇAKMAK

Kaymakam a.

Yazı İşleri Müdürü

3. Yazışmalarda standartlaşmaya özen gösterilecektir.

Örnek-1: Bir yazıda "Vilayet Makamına " bir başka yazıda " İl Makamına" değil her yazıda **ARTVİN VALİLİĞİNE'** şeklinde yazılacaktır.

Örnek-2: Kaymakamın onayı gereken yazılarda, onay, uygundur, gibi değişik ifadelerin yerine "**OLUR**" deyimini kullanılacak, imza yeri için yeterli aralık bırakılacak, " OLUR" tarih, (*imza aralığı*), ad-soyad ve unvan alt alta yazılacaktır.

Örnek-3: Sonuç ifadeleri; "Bilgilerinizi rica ederim", "Bilgilerinizi arz ederim", "Bilgi ve gereğini rica ederim", veya "Gereğini bilgilerinize arz ederim" şeklinde yazılacaktır.

Örnek-4: Üst ve ast makamlara veya eş ve ast makamlara dağıtımlı olarak yazılan yazılarda ise duruma göre; "Bilgilerinizi ve gereğini arz ve rica ederim", "Gereğini arz ve rica ederim", "Bilgilerinizi arz ve rica ederim" şeklinde yazılacaktır.

4. Kurumlar arası yazışmalar "arz ederim", kurum içi yazışmalar "rica ederim" ifadeleri ile yazılacaktır.

5. Yazıların, Türkçe Dil Bilgisi kurallarına uygun, kısa, öz, tekrardan uzak, açık ifade ile ve amacı tam olarak anlatan nitelikte yazılması zorunludur. Ayrıca cümlelerin yüklemeleri arasında ses uyumuna dikkat edilecektir. Bu amaçla birim amirleri bürolarında; Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Usuller Hakkındaki Yönetmelik, Türkçe Yazım Kılavuzu ve Türkçe Sözlük bulunduracak, Türk Dil Kurumu internet sitesinden bu alanda yararlanılacaktır.

BEŞİNCİ BÖLÜM SORUMLULUK

UYGULAMA VE SORUMLULUK

Madde 28- Yönergenin uygulanması ve sorumluluğu yönünden aşağıdaki belirtilen hususlara uyulacaktır:

1. Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından, yönergeye uygunluğun sağlanmasından birim amirleri, yazışmaların emir ve usullere uygun yapılmasından ve dosyaların korunmasından birimlerin yazı işleri görevlileri sorumludur. Buna esas olmak üzere yönerge tüm memurlara imza karşılığında okutulacak ve yönergenin bir örneği dökümü alınmış veya bilgisayar ortamında görevlilerin her zaman başvurusuna hazır konumda bulundurulacak, uygulaması sağlanacaktır.

2. Yazıların zamanında gereğinin yapılmasından ve cevaplandırılmasından birim amiri ile ilgili memur sorumlu olup, herhangi bir tekide mahal verilmeyecektir. Günlü ve ivedi yazılar belirtilen gününde, işlemi gerektirenler hariç en geç iki gün içinde gereği yapılarak cevaplandırılacaktır.

3. Her türlü dilekçenin en geç 15 gün içinde cevabı verilecektir. Eğer işlemleri devam ediyorsa aşamaları en geç birer aylık zaman aralıklarıyla ilgili makam ve kişilere yazılı bildirimlerde bulunulacak, işlem sonuçlandığında ayrıca bildirilecektir.

4. 4892 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında olan dilekçeler için bu Kanunda belirtilen sürelerle ve yönteme uyulacaktır.

ALTINCI BÖLÜM YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR

Madde 29- Bu yönergede tadat, tasnif ve tarif edilemeyen hususlar ile tereddüde düşülen hususlarda Kaymakam emrine göre hareket edilecektir.

YEDİNCİ BÖLÜM

YÜRÜTME VE YÜRÜRLÜK

1. YÜRÜTME

Bu yönerge Hopa Kaymakamı tarafından yürütülür.

2. UYGULAMA ve TAKİP

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

Bu Yönerge hükümlerine titizlikle uyularak herhangi bir aksaklık ve aykırılığa meydan verilmemesi ve yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve yönergeye uygun hareket edilip edilmediğinin kontrolünden tüm birim amirleri hiyerarşik olarak üstlerine sorumludur.

3- BU YÖNERGEDE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER

Yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda emsaller dikkate alınır. Tereddüt edilen hallerde Valilik İmza Yetkileri Yönergesi ile Kaymakam emrine göre hareket edilir.

4-KALDIRILAN HÜKÜMLER

Önceki yayımlanan İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

5-YÜRÜRLÜK

Bu yönerge 13/05/2019 tarihinde yürürlüğe girer.

Abdurrezzak CANPOLAT
Hopa Kaymakamı