

OGUZELİ KAYMAKAMLIĞI İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

1. AMAÇ ve KAPSAM:

Bu yönergenin amacı Oğuzeli Kaymakamlığına bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum, kuruluş ve birimlerde **5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 27. ve 31. maddeleri uyarınca;**

- 1.1. Kaymakam adına imzaya yetkili makamları belirlemek,
- 1.2. Verilen yetkileri belli ilkelere bağlamak,
- 1.3. Hizmet, iş ve işlem akışım hızlandırmak,
- 1.4. Kırtasiyeciliği en az düzeye indirmek, hizmetlerin etkinlik ve verimliliğini artırmak
- 1.5. Üst düzey yöneticilere zaman kazandırmak, çalışmalarını ilçe yönetiminin daha iyi planlamasına, örgütlenmesine, koordine edilmesine ve denetlenmesine yöneltmek, temel konularda daha iyi değerlendirme yapabilmelerini sağlamak.
- 1.6. Kendilerine yetki devredilenlerin sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirmek, işlerine daha sıkı ve istekli sarılmalarını özendirme,
- 1.7. Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlamak, idareye karşı saygınlığı ve güven duygusunu güçlendirmek, geliştirmek ve yaygınlaştırmaktır.

Bu yönerge; 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer ilgili mevzuat uyarınca Kaymakamlık ve Kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum ve kuruluşların; Valilik, yargı mercileri, askeri makamlar, kaymakamlıklar, özel kuruluşlar ve mesleki kuruluşlarla yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde imza yetkilerini ve bu yetkilerinin tam ve etkili olarak kullanılmasına dair ilke ve usulleri kapsar.

2. TANIMLAR

Bu yönergede yer alan deyimlerden;

Valilik: Gaziantep Valiliğini,

Vali/Valilik Makamı: Gaziantep Valisini/Gaziantep Valilik Makamını

Makam : Oğuzeli Kaymakamlık Makamını,

Kaymakam: Oğuzeli Kaymakamını,

Birim : Bakanlıkların ve Müstakil Genel Müdürlüklerin veya bu seviyedeki Başkanlıkların Oğuzeli İlçesindeki teşkilatlarını, Belediye Başkanlığını,

Birim Amiri : Bakanlıkların, Müstakil Genel Müdürlüklerin veya bu seviyedeki Başkanlıkların Oğuzeli İlçesindeki teşkilatlarının başında bulunan ve birinci derecede yetkili amirlerini (İlçe Müdürü, Başkan, Müftü, İlçe İdare Şube Başkanı, Başmühendis, Şef vb.)

Yazı İşleri Müdürü : İlçe Yazı İşleri Müdürünü ifade eder.

3. YASAL DAYANAKLAR/REFERANSLAR

5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,

3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Yüksek Disiplin Kurulu İle İl Yatırım Hizmetlerine İlişkin Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun,

- 4483 sayılı Devlet Memurları ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,
- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Karar. Num.: 1)
- Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili, Kurum ve Kuruluşlar İle Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname Numarası: 4) ve ilgili diğer Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri
- 31/07/2009 gün ve 27305 sayılı R.Gazete'de yayımlanan "Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik"
- 10/06/2020 gün ve 31151 sayılı R.G/de yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik"

M

- 08/06/2011 gün ve 27958 sayılı R. Gazete' de yayımlanan "Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği"
- Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,

4. YÖNERGE DETAYI:

4.1. Yetkililer:

Bu yönergede adı geçen yetkililer;

- Kaymakam
Birim Amirleri
Yazı İşleri Müdürü

4.2. İlkeler ve Sorumluluklar : İlkeler

Bu yönergenin uygulanmasında aşağıdaki ilke ve yöntemler geçerlidir;

- Yetkilerin, sorumluluklarla dengeli, eksiksiz ve doğru kullanılması esastır.
- Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar ile atama onaylan, yer değiştirme, işten el çektirme, memur-gerçek ve tüzel kişilere yazılan ceza işlem ve onaylan, açma-kapama, insan hakları yazılan gibi önem arz eden işlemler birim amirlerince bizzat Kaymakamın imzasına sunulur.
- Her makam sahibi, imzaladığı yazılarda, üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
- Tüm yazılar, bütün ara kademe amirlerinin ve nihayet birim amirlerinin parafı alındıktan sonra imzaya sunulur.
- Yazılar, varsa evveliyatı ve ekleri ile birlikte imzaya sunulur. Konunun yasal dayanağı ve yine varsa ilgi yazı ya da yazılar "ilgi" kısmında veya yazı metninde mutlaka belirtilir.
Ekler, "EKLER" başlıklı, numaralı ve onaylı olur.
- Her kademe sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır. Yetkisi derecesinde bilme hakkını kullanır.
 - İmza yetkisinin kullanılmasında hitap edilen makamların seviyesi ile konunun kapsam ve önemi göz önünde tutulur.
- Bu yönerge ile devredilen yetkiler çerçevesinde Kaymakam adına yapılacak her türlü havale, onay ve yazışmalar "**Kaymakam a.**" ibaresi kullanılarak yetki devredilenin ismi ve unvanı yazılmak suretiyle yapılır.
- Yazılar, ilgili olduğu birimde hazırlanır ve oradan yayımlanır. Ancak, acele ve gerekli görüldüğü hallerde Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğünde de hazırlanabilir. Bu durumda hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birime gönderilir.
- Yetkilinin bulunmadığı veya izinli bulunduğu hallerde resmi yetkili imza yetkisini kullanır. Önemli konularda sonradan esas yetkili ve sorumluya bilgi verir.
- Dilekçeler prensip olarak Kaymakam tarafından havale edilir. Ancak Yazı İşleri Müdürü, ihbar ve şikâyet içermeyen hususlar ile mukteza belirtmeyen her türlü dilekçelerin havalesine yetkili kılınmıştır.
- Vatandaşlarımızın yazılı ve sözlü dilek ve şikâyetleri ile yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçeler bizzat Kaymakam tarafından kabul edilir, havalesi yapılır, yasal gereği yerine getirilerek cevaplan Kaymakam imzası ile verilir.
- Kamu personelinin görev ve/veya görev yeri değişiklik talepleri ile genel idare teşkilatının herhangi 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.
- Dilekçeler yasal süre içinde gereği yapılır ve cevapları verilir. Kaymakamın havalesine tabi dilekçeler yine kaymakam imzasıyla cevaplandırılır. Gereği yasal süre içinde yerine getirilemeyen dilekçeler ile ilgili olarak da her otuz gün içinde süreç (ne yapıldığı-ne aşamada olduğu) hakkında ilgili kişi ve makamlara bilgi yazılır.
- İmza yetkisinin devrinde Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Kaymakam gerek gördüğünde, devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir.
- Birim amirleri Kaymakamlık havalesinden geçmeden her nasılsa 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 derhal bilgi verip alacakları talimat doğrultusunda hareket etmekle yükümlüdürler.

- Kaymakam başkanlığında yapılması gereken İdare Kurulu, Umumi Hıfzısıhha Meclisi, İnsan Hakları Kurulu, Sosyal Yardımlaşma Vakfı vb. toplantıların gündemi, toplantıdan önce ilgili Birim Müdürü tarafından Makam'a sunulur.
- Basında çıkan ihbar, şikayet 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.
- Kaymakam tarafından özel yetki verilmeksizin hiçbir personel tarafından basın veya yayın organlarına herhangi bir şekilde bilgi veya demeç verilemez. (Kamuoyunu bilgilendirmek ve aydınlatmak amacıyla yazılı ve görsel basına bilgi, haber yazı, yorum, açıklama, duyuru verme, TV ve radyo programlarına katılabilmek için Birim Amirleri ve diğer görevliler önceden Kaymakamın Onayını alacaklardır.)
- Yetki devredilen kişi kendiliğinden bu yetkiyi devredemez. Kaymakamın onayını alma durumu saklıdır.
- İlçelerde kuruluşu bulunmayan Bakanlık veya tüzel kişiliği haiz Müdürlüklerin iş ve işlemlerini, Bakanlık veya tüzel kişiliği haiz müdürlüklerin görevlerine en yakın görevi yerine getiren birim üstlenir. Birim Amirleri gerek kendilerinin gerekse Kaymakam adına attıkları imzalarından yine birimlerinden çıkan bütün yazılardan ve işlemlerden bizzat sorumludurlar.
- Bu yönerge doğrultusunda birimler, kendi aralarında emir ve direktif niteliği içermeyen yazışmaları doğrudan yapabilirler. Doğrudan yapılan yazışmalarda "Kaymakam a." ibaresi kullanılmaz.
- Birim Amirleri, kendilerine bağlı kuruluşları ile İlçe Genel İdaresinin başı ve mercii sıfatıyla Kaymakamların genel hizmet yürütümlerini engelleyici, kısıtlayıcı veya ortadan kaldırıcı yazışma yapamazlar.
- Hiçbir birim diğer birimin görev alanına giren, o birime görev veya sorumluluk yükleyen hususlarda, ilgili birim amirleriyle görüşmeden onay hazırlayamaz.
- Havale evrakında veya yazıda "Görüşelim" notunun bulunması halinde, ilgili görevliler en kısa zamanda gerekli bilgi ve belgeleri temin ederek, Kaymakama gerekli açıklamayı yaparlar.
- Bütün kamu kurum ve kuruluşları, memur ve işçi alımlarında ve bunlara ilişkin iş ve işlemlerden öncelikle Makamı haberdar ederler.
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarının yıl içerisinde gerçekleştirecekleri yatırımlar hakkında Birim Amirleri gecikmeksizin bilgi vereceklerdir.
- Alınması zaruri hallerde Valilikten görüş alınacak olup; öncesinde Makam görüşü alındıktan sonra yazılar hazırlanacaktır.
- İmzalanmak üzere Kaymakama sunulan yazılar üzerinde düzeltme yapılması halinde; düzeltme yapılan yazı, yeniden yazılan yazının ekine konulur.

Sorumluluklar

- Birim Amirleri, birimlerinden çıkan yazılardan, yapılan iş ve işlemlerden, ayrıca bu Yönerge ile verilen görev ve yetkilerin tam ve doğru bir şekilde kullanılmasından ve Yönerge esaslarına göre hareket edildiğinin denetiminden Yazı İşleri Müdürü ve Birim Amirleri sorumludur.
- Kaymakam tarafından birim amirlerine verilen sözlü emir ve talimatlar gecikmeksizin yerine getirilir. Daha sonra yazılı hale getirilir.
- Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından ve cevaplandırılmasından teslim alanlar ile birim amirleri, Makama imzaya ve onaya gelen evrak ve yazılarından teslim alanlar sorumludur.
- Tekit yazılarına mahal verilmeyecek şekilde evrak akışı takip edilecektir. Tekitlerden ilgili memur ve amirler müştereken sorumludur.
- Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.
- Kaymakamın İlçe dâhilinde teftiş ve denetimde veya görev gezisinde bulunduğu sırada Kaymakam tarafından yapılacağı bildirilen işlerden, bekletilmesi önemli derecede mahzurlu olanların gereği ve icrası Yazı İşleri Müdürü tarafından yapılır ve en kısa sürede Kaymakama bilgi

M

verilir.

- İmza yetkisine sahip makamlar, yetki alanlarına giren çok önemli konu ve işler ile prensip kararı niteliği taşıyan, Kaymakamı ilgilendiren hususlarda, imzadan önce veya işlem safhasında Kaymakama bilgi sunar ve Kaymakamın görüş ve direktiflerine göre hareket ederler.
- Yargı kararlarının uygulanmasının ve yargı kuruluşlarıyla yazışmaların süresi içinde yerine getirilmesine dikkat edilecektir. Bu kapsamda özellikle Danıştay, Bölge İdare Mahkemeleri ve İdare Mahkemelerinin kararlarının kanuni süresi içinde uygulama görev ve sorumluluğu ilgili birim amirine aittir.

4.2.1 İMZA İÇİN KAYMAKAMLIĞA SUNULACAK YAZILARIN SUNULMASINDA USÛL:

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

- Birimlerce imza için Kaymakama sunulacak yazılar Özel Kalem'e teslim edilir.
- Kaymakamlığa imza için sunulacak yazılar bu işle görevlendirilmiş memur tarafından takip edilir.
- Kaymakam imzasına sunulacak yazılar hiçbir şekilde ilgili olmayan kişiler tarafından takip edilmez ve her ne amaçla olursa olsun takip için ilgisi olmayan kişilere kurumlarca evrak teslimi yapılmaz.
- “Atama, yer değiştirme, açığa alınma, işten el çektirme, göreve iade, açma, kapatma, memurlara veya gerçek tüzel kişilere ceza yazılması, insan hakları ile ilgili yazılar gibi önem arz eden yazılar bizzat daire amirleri tarafından imzaya sunulur.
- Şikâyetler, 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 kuramlara gelmiş olsa dahi kurum amirleri bu tür yazılan Kaymakama yönlendirir ve Kaymakam tarafından havale edilmesini sağlarlar.

4.2.2 İMZA YETKİLERİ

KAYMAKAM TARAFINDAN AÇILACAK EVRAKLAR:

Kaymakam tarafından açılacak evraklar şunlardır;

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

KAYMAKAM TARAFINDAN HAVALA EDİLECEK YAZILAR:

Kaymakam tarafından havale edilecek yazılar şunlardır;

- 1) Cumhurbaşkanlığı ve Bakanlıklardan gelen yazıların tamamı,
- 2) Sayın Vali tarafından imzalanan tüm yazılar,
- 3) Vali Yardımcısı tarafından imzalanmış Bakanlıktan ve Sayın Valinin onay ve talimatlarını içeren yazılar,
- 4) Belediye Başkanlarının bizzat imzası ile gelen ve Kaymakamın görmesi önem arz eden yazılar,
- 5) Yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren yazılar,
- 6) Tüm şikâyet ve ihbarlara ilişkin yazılar,
- 7) CİMER üzerinden gelen Kaymakamın görmesi önem arz eden yazılar,
- 8) Her türlü atama, yer değişikliği, görev değişikliği ve görevlendirme yazıları,
- 9) Asayiş ve güvenlik ile ilgili önemli yazılar,
- 10) Yargı organlarından gelen yazılar,

KAYMAKAM TARAFINDAN İMZA EDİLECEK YAZILAR:

Kaymakam tarafından imza edilecek yazılar şunlardır;

- 1) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle mutlaka İlçe Kaymakamı tarafından imzalanması hüküm altına alınmış tüm işlem ve konular,
- 2) **Valilik Makamına veya diğer Valilikler ve Kaymakamlıklar, Genel Müdürlükler ile Bölge Kuruluşlarına, bakanlıkların bağlı kuruluşlarına ve (acil hallerde) doğrudan Bakanlıklara hitaben yazılan istisnasız bütün yazılar,**
- 3) Valiliğe görüş ve öneri bildiren veya açıklama yapmayı gerektiren yazılar,
- 4) İlçenin genel emniyet ve asayişini ilgilendiren yazılar,
- 5) Kaymakam tarafından gizli ve özel görüş belirtilmesi gereken konulara ilişkin yazılar,
- 6) Prensiplere, yetki ve uygulama ile ilgili usulleri ve sorumlulukları değiştiren yazılar,
- 7) 3091 Sayılı Kanun ile ilgili müracaatlarda görevlendirme yazılan ve yine aynı Kanuna göre verilen "Müdahalenin Men'i" ve "Talebin Reddi" kararları,
- 8) 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ile ilgili görevlendirme ve karar onayları,
- 9) Daire/Birim Amirleri ile memurların taltif, tenkit ve ceza maksadı ile yazılan yazılar,
- 10) Yıllık Yatırım Planlama ve Koordinasyona ilişkin öneri, istekler ve teklifler ile yatırımların izlenmesi ve bunlara ilişkin yazışmalar,
- 11) Ataması Valiliğe ait personel ile ilgili öneri, görüş ve değerlendirme yazıları,
- 12) Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen Teftiş Raporlarına verilecek cevaplar,
- 13) Daire Müdürleri hakkında şikâyet ve incelemelerin sonucunda gönderilecek yazılar,
- 14) Üst Makamlardan herhangi bir konunun incelenmesi veya soruşturulması için Müfettiş istemi ile ilgili yazılar,
- 15) Valiliklere ve İlçe Kaymakamlıklarına yazılan yazılar veya bu makamlardan gelen yazıların havalesi,
- 16) Diğer İllerden Vali, Vali Yardımcısı, Kaymakam imzasıyla gelen yazılar,
- 17) Birimlere ve kişilere sorumluluk yükleyen ve emir niteliğindeki yazılar ile önemli emir, talimat ve isteklerin ilgili birimlere havalesi,
- 18) Afet ve Acil Durum Merkezi ile ilgili yazılar,
- 19) Hazine Avukatlığı yetkileri saklı kalmak üzere, Kaymakamlık adına yargı mercileri (adli/idari) nezdinde açılacak davalara ilişkin dilekçeler ile dava dilekçelerine verilen cevaplar ihtiva eden yazılar, savunma yazılar,
- 20) Valilik, Garnizon Komutanlığı, Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Cumhuriyet Başsavcılığı, Üniversite, Kaymakamlık ve İlçe Belediyelerinden Belediye Başkanı imzasıyla gelen yazılara verilecek cevabi yazılar,
- 21) "Gizli", "Çok Gizli" ve "Kişiyeye Özel" kayıtlı ve isme gelmiş yazılara verilecek cevap yazılan ile Kaymakamlık Makamına hitaben gelen şifreli yazılar,
- 22) Önemli toplantılar ile ilgili yazılar,
- 23) 5442 sayılı Kanununun 31. maddesinin (F) fıkrası uyarınca İlçede teşkilatı veya görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli daireyi belirtme yazıları,
- 24) Devletin hüküm ve tasarrufunda ya da hazinenin mülkiyetinde bulunan taşınmazların özellik arz eden bir amaca tahsisi ile ilgili yazılar,
- 25) Kaymakamlıkça yayımlanan talimat içerikli yazılar,
- 26) Belediyelerden ve Dairelerden gelen önemli tekliflere verilecek cevap yazıları,
- 27) Seçimler ile ilgili yazışmalar,
- 28) İçişleri Bakanlığı ile Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu arasında imzalanan 25/11/2013 tarihli Satış Belgesi İşlemlerinin Yürütülmesine İlişkin İşbirliği Protokolü kapsamında düzenlenecek belgelerin imzalanması,
- 29) Özlük dosyaları ilçede tutulan personellerin dosya isteme ve gönderme yazılan,
- 30) Tapu Kanununa göre yapılan yazışmalar,
- 31) 5253 Sayılı Demekler Kanunu uyarınca verilmesi gereken idari yaptırım kararlarının imzalanması,

M

- 32) Bölge kuruluşları ile yapılan önemli yazışmalar,
- 33) Başarı Belgesi, Üstün Başar Belgesi, Ödül ve Disiplin cezası verme ile ilgili yazılar,
- 34) Kaymakamlık genel iş yürütümünü ilgilendiren her türlü yazılar,
- 35) Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar,
- 36) Ataması Kaymakamlığa ait memurların derece ve kademe terfileri ile onayları,
- 37) Teftişe dair yazılar ile teftiş rapor ve layihalarının izlenmesine ilişkin yazılar, ayrıca denetim sonuçların bilgi ve/veya yasal işlem yapılmasının sağlanması amacıyla gönderilmesini içeren yazılar gibi bütün yazışmalar,
- 38) 3713 Sayılı Terörle Mücadele Kanuna göre, şehit yakınları, gazi ve gazi yakınlarının istihdam işlemleri ile tüm yazışmalar,
- 39) Terör, kayıp, yaralanma ve ölüm olaylarına dair yazılar,
- 40) Gayri insani, eziyet ve şiddet içerikli durumlara dair her türlü yazışmalar ile suç işlenmesini önlemek, kamu düzeni ve güvenini korumak için gereken tedbirleri alınması ile ilgili yazılar,
- 41) 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu kapsamında, ilgili Kurumlarca sürdürülen iş ve işlemler ile ilgili yazılar ve hayvanlara yapılan kötü muamelelere dair tüm yazılar,
- 42) Kalkınma plan ve programları ile önemli projelerin teklif yazıları,
- 43) Hizmetlerin anlatılmasına yönelik dahi olsa basma verilecek her türlü bilgi, yazı ve düzeltme metinleri,
- 44) Harcama yetkilisi olarak Kaymakamın imzalayacağı ödeme emirleri,
- 45) Görevden uzaklaştırma ve göreve iade yazıları,
- 46) Güvenlik soruşturmalarıyla ilgili yazılar,
- 47) Bir birime ait iken başka birimin faydalanması için verilecek veya devredilecek her türlü demirbaş eşya, alet, vb. malzemelerin kullanım, intifa ve/veya devir izinleri ile ilgili yazılar,
- 48) Yargı kuruluşlarına gönderilecek bilgilendirme, inceleme, itiraz, savunma, iddia, temyiz vb. her türlü yazılar
- 49) Askeri Makamlarla yapılan her türlü yazışmalar,
- 50) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını emrettiği yazılar ve onaylar,
- 51) Kaymakamın uygun göreceği diğer yazılar.

KAYMAKAM TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR:

Aşağıdaki konulara ilişkin yazılar Kaymakam tarafından onaylanır.

- 1) **Daire/Birim Amirlerinin her türlü izin onayları (yıllık izin, mazeret ve sağlık izinleri vb.)**
- 2) **Diğer kamu personellerinin 5 (Beş) günü aşan mazeret, 10 (On) günü aşan sağlık izin onayları, (5 gün dahil 5 güne kadar mazeret ve 10 gün dahil ve 10 güne kadar sağlık izin onaylarını ilgili birim amirlerinin Kaymakam adına imzalamaları yönünde yetkili kılınmıştır.),**
- 3) Daire/Birim Amirlerine vekâlet edeceklerin onayları,
- 4) İlçede boş norm kadrolara veya herhangi bir nedenle fiili boşalan kadrolara ücretli öğretmen görevlendirme onayları, İlçelerde öğretmen açığı bulunan okullarla ilgili mevzuat çerçevesinde norm kadro fazlası konumunda bulunan öğretmenler ile ilçe emrine atanan kadrolu öğretmenlerin boş geçen dersleri doldurmak ve yasal ders saatlerini tamamlamak üzere okullara görevlendirmeleri ile ek ders ücreti karşılığı öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
- 5) Özel öğretim kurumlarındaki görevlendirilecek kadrolu/ücretli personelin çalışma izin onayları, istifa, sözleşme feshi, çalışma süresi bitiminde düzenlenen ayrılış onayları, adaylık kaldırma onayları, çalışma izninin uzatıldığına ilişkin toplu onaylar,
- 6) Özel eğitim kurumlarındaki eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfı personeli ile diğer tüm personelin geçici görevlendirme onayları,
- 7) Özel öğrenci yurtlarına belletici ve personel ataması,
- 8) Açma yetkisi Valiliğe ait olan okul/kurumların geçici tahsis ve nakil onayları,
- 9) Müdür kadrosu bulunmayan okullara müdür yetkili öğretmen görevlendirme onayları,
- 10) Millî Eğitim Müdürlüğüne bağlı resmi/özel/örgün ve yaygın eğitim kurumlarının sosyal etkinlik

- çalışmaları kapsamında yapılacak İl dışı gezi onaylan ile bu gezilere katılacak yönetici, öğretmen ve öğrencilerin görevli izinli sayılmalarına ilişkin onaylar,
- 11) Özlük dosyalan ilçede tutulan personelin her türlü aylıksız izin onayları ile özlük dosyaları ilçede tutulmayan personele verilmesi zorunlu olan aylıksız izin onayları,
 - 12) İl dışı taşıt ve personel görevlendirme onayları,
 - 13) Personelin eğitimi ile ilgili eğitim görevlisi görevlendirme onayları,
 - 14) İlçede görevli kamu personelinin izinlerini yurt dışında geçirmelerine ilişkin onaylar,
 - 15) İlçe birimlerinde çalışan personelin ilçedeki kurum ve kuruluşlarda 6 aya kadar geçici görevlendirme onayları,
 - 16) Özlük dosyalan ilçe birimlerinde bulunan personelin derece yükselmesine ait onaylar,
 - 17) 6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanunun 3'ncü maddesi gereğince, alınacak koruyucu tedbir kararları (Gecikmesinde sakınca olan hallerde Kolluk Amirince tedbir alınıp, Mülki Amirin onayına sunulacaktır.),
 - 18) Kamu görevlilerinin görevden uzaklaştırma ve iade onayları,
 - 19) Her türlü inceleme ve soruşturmaya ait onaylar,
 - 20) Üst makamların yetki veya imza devri suretiyle, İlçe Kaymakamının imzası gereken yazı ve belge onayları,
 - 21) Kaymakamlık Makamının onayı ile kurulması gereken kurul ve komisyonların teşkil edilmesine ait onaylar,
 - 22) Gayrimenkul kiralanmasına ilişkin onaylar,
 - 23) 3091 Sayılı Kanun uygulaması ile ilgili tüm onaylar,
 - 24) 4483 Sayılı Yasa hükümleri ve/veya disiplin hükümlerine göre inceleme, soruşturma açma ve ön inceleme görevlendirilmesine ilişkin her türlü onaylar,
 - 25) Kamu konutlarının yasa dışı işgal edenlerle ilgili zorla boşaltma kararlarına ilişkin onaylar,
 - 26) İdari Para Cezalan kararları ile ilgili onaylar;
 - 4854 sayılı 'Bazı Kanunlardaki Cezaların İdari Para Cezasına Dönüştürülmesine Dair Kanun,
 - 5252 sayılı 'Türk Ceza Kanununun Yürürlük ve uygulama Şekli Hakkında Kanun,
 - 30.03.2005 tarihli, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, • 23.01.2008 tarihinde kabul edilen 5728 sayılı, 'Temel Ceza Kanunlarına Uyum Amacıyla Çeşitli Kanunlarda Ve Diğer Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, *
 - 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu,
 - 4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi Ve Kontrolü Hakkında Kanun,
 - 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu, • 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu
 - 1774 sayılı Kimlik Bildirme Kanunu,
 - 167 sayılı Yeraltı Sulan Hakkında Kanunu,
 - 5253 sayılı Demekler Kanunu,
 - 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu,
 - 2521 sayılı Avda Ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları Ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı Ve Bulundurulmasına Dair Kanun,
 - 5729 sayılı Ses Ve Gaz Fişegi Atabilen Silahlar Hakkında Kanun,
 - 4733 sayılı Tütün Ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun,
 - 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi Ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun,
 - 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu vb. muhtelif kanunlarda geçen;
 - 27) Kanunun, mahalli mülki amir tarafından, kabahat karşılığı (haksız fiilleri işleyenler hakkında) idari tedbir, idari para cezası, mülkiyetin kamuya geçirilmesi yaptırımları uygulanmasını öngördüğü hükümlere göre gerekli onay işlemlerini yapmak, (kanunun kabahat türüne göre diğer kamu görevlilerine idari para cezası yetkisi verdiği durumlar hariçtir. Cezaların, tedbirlerin ve yaptırımlarının hazırlık ve teklif işlemleri ile mülki amirin onayı veya ilçe idare kurullarının kararlarını müteakip yapılacak tebligat, itiraz ve infaz süreçlerinin izlenmesine dair bütün iş ve

- işlemlerin sekretaryasının yürütülmesinde, Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin 16' ncı maddesinin 1. fıkrasının (i) bendi hükümleri uygulanır.)
- 28) İta Amiri olduğu dairelerin her türlü harcama, satın alma ve ihale onayları,
 - 29) İlçe sınırları dışına çıkacak taşıt görev-izin onayları (Şehitkamil ve Şahinbey İlçe Belediye sınırları hariç),
 - 30) Her türlü protokol ve sözleşme onayları,
 - 31) Lüzum müzakereleri,
 - 32) Personelin atama, yer değiştirme, vekâlet onay yazıları, asalet tasdiki, istifa, çekilmiş sayılma ve emeklilik onayı ile askere gidiş ve asker dönüşü göreve iade onayları,
 - 33) 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununun 8. maddesine göre verilen onay yazıları,
 - 34) 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanununa göre düzenlenen 30.03.1961 tarihli ve 5/984 sayılı Tüzüğe göre belirlenen yerlerin kapatılması onayları,
 - 35) 2860 sayılı Yardım Toplama Kanununa göre; yardım toplamaya yetkili kişi ve kuruluşların, amaçlarına ve kamu yararına uygun olarak, ilçe bazında yapacakları yardım toplama faaliyetlerine dair onaylar,
 - 36) 5253 Sayılı Dernekler Kanununun 58. maddesi gereğince lokallerin açılması ve kapatılması onayları,
 - 37) Diğer kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergeler ile 5442 sayılı İl İdaresi Kanununa göre İlçe Kaymakamının yetkili kılındığı, bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını emrettiği (işlemler, kararlar, öneriler vb.) diğer onaylar,
 - 38) Birimlerin taşınmaz mal satın alınması veya kiralaması ile ilgili olaylar,

UYGULAMA ESASLARI

Genel Yazışma Kuralları

- İlçe Genel İdaresine bağlı kuruluşların İldeki kuruluşlara, farklı illere bağlı kuruluşlar ile olan yazışmalar Kaymakamlık kanalı ile yapılacaktır.
- Bununla beraber İlçe Genel İdare Kuruluşları bu yönerge hükümlerine uymak kaydıyla talep ve görüş niteliği taşımayan; mülki makamların bilmeleri gerekmeyen teknik ve hesaplarla ilgili ayrıntıya, istatistiki bilgi ve durum tespitine ilişkin konularda, kendi aralarında, ilçe kuruluşları ve mahalli idareler ile doğrudan yazışma yapabilir.
- Birim amirlerince prensip olarak Valilik Makamına hitaben yazı yazılmayacaktır.
- Birim amirleri imzası ile yazılan yazılar kendi teşkilatlarının il birimlerine doğrudan yazı yazılmayacaktır.

Başvurular, Evrak Havalesi, Gelen ve Giden Evrak

- Vatandaşlarımız, Anayasa'nın 74. maddesi, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca, kendileri veya kamu ile ilgili, şikâyet ve talepleri için yetkili mercilere başvurma hakkına sahiptirler. Başta Kaymakamlık Makamı olmak üzere bütün kamu kurum ve kuruluşları bu taleplere daima açık olacaktır.
- Vatandaşlarımızın idari iş ve işlemlerini daha kısa sürede, zaman ve kaynak israfına yol açmadan, kolaylıkla neticelendirmeleri bakımından, takdire taalluk etmeyen, Kaymakam tarafından görülmesinde bir zaruret bulunmayan, içerik olarak ihbar ve şikâyet niteliği taşımayan rutin dilekçe ve müracaatların doğrudan ilgili birime yapılması esastır.
- Kaymakamlığa gelen bizzat Kaymakam tarafından görülmesi gerekmeyen, hak ve görev doğurmayan; şikâyet ya da ihbar içermeyen dilekçe ve evrakın havalesi Yazı İşleri Müdürü tarafından yapılacaktır. Bu kapsamda bulunmayan ancak gecikmesinde sakınca görülen evrak da Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilecek ve Kaymakama bilgi verilecektir.
- Bütün birim amirleri kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklaması ise, bunu dilekçe sahiplerine 3071 sayılı yasada belirtilen usule uygun yazılı olarak bildirmeye yetkilidir.

- Birim Amirleri, kendilerine doğrudan gelen evrak ile ilgili değerlendirmelerini yaparak, bilgi verilmesi gerekenlerle ilgili olarak gerekli bilgiyi sunduktan sonra Kaymakamın talimatlarını alacaklardır.
- "Çok Gizli", "Gizli", "Kişiyeye Özel" ve "Şifre" olarak gelen yazılar, açılmaksızın İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından Makama teslim edilecektir.
- Kaymakamlık Makamına gelen yukarıdaki maddede belirtilenler dışındaki bütün yazılar Kaymakamlık Evrak Bürosunda açılacak, ilgili memur tarafından gideceği yer belirlendikten sonra havale ve tarih kaşesi basılacak, Kaymakam ya da Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edildikten sonra, Kaymakamlık arşivinde saklanması gereken evrak, doküman tarayıcıda taranıp e-içişleri sistemine kaydedilerek, ilgili dairelere sevk edilecektir.
- Bakan, Bakan Yardımcısı, Vali, Genel Müdür, Bölge Müdürü, Büyükşehir Belediye Başkanı, Belediye Başkanı, Vali Yardımcısı, Belediye Başkan Yardımcısı ve İl Müdürlerinin Vali adına imzasıyla gelen evrakla, içeriği ve önemi itibari ile Kaymakamın bilmesi gereken evrak, Kaymakamın havalesine sunulur.
- Kamu personeli ya da kamu kurum ve kuruluşlarının işleyişi ile ilgili ihbar ve şikayet içeren yazılar mutlaka Kaymakam tarafından havale edilir.
- Birimlerce imza için Kaymakama sunulacak yazılar Kaymakamlık Sekreterliğine teslim edilir.
- Gecikmesinde sakınca bulunan haller hariç imza için beklenilmeyip, imza sonrası sekreterlikten geri alınacaktır.
- Makama imzaya sunulacak yazıların takibi görevlendirilen memur vasıtasıyla yapılacak, yetkisiz kişilere evrak verilmeyecektir. Tüm Kurumlara evrak teslimi yapacak personel görevlendirilecek, Birim Amirleri, günlük mesai saatleri içerisinde Kaymakamlık Evrak Büroda, kurum/kuruluşlarıyla ilgili evrak varsa imza karşılığında teslim almalarını sağlamaları, görevli personelin ismi Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirilecektir.

Toplantılar

- Mevzuat gereği başkanlık devrinin mümkün olmadığı kurul ve komisyonlar, Kaymakam Başkanlığında toplanır.
- Kaymakamın başkanlık ettiği toplantılara ilgili kurumun en üst yetkilisi katılır.
- Kaymakamlık makamında birim amirlerinin katılımı ile yapılan toplantılarda toplantının sekretarya hizmetlerini yürüten kurum amiri ve/veya görevlendirilecek bir personel tarafından notlar alınır.
- Kurum amirleri, başkanlık ettikleri toplantılarda alınan kararlardan önemli gördükleri konularla ilgili makama bilgi verirler.
- Toplantılar birim amirlerinin hazırlıklı ve gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılmaları esastır. - Zaman kaybı ve verimsizlik nedeni olan toplantı anlayışı terk edilerek; kısa, hazırlıklı ve sonuca ulaşmayı sağlayıcı yöntemler uygulanır.
- Sunular, bilgisayar ortamında ve görsel verilerle zenginleştirilerek yapılacak, konularla ilgili olarak üye olmayan uzman kişiler de bilgi vermek amacı ile toplantılara katılabilecektir.
- Kuruluşların düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel vs. etkinliklerde koordinasyonun sağlanması amacıyla en az bir hafta önceden mutlaka Kurum Amiri tarafından Makama veya Kaymakamlık Özel Kaleme bilgi verilir.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ'NÜN "KAYMAKAM ADINA" İMZALAYACAĞI YAZILAR

İlçe Yazı İşleri Müdürü bu Yönergede belirtilen İlçe İdare Şube Başkanları ile İlçe Müdürlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "Kaymakam Adına" aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar.

- 1) Kaymakamlığa hitaben yazılan yazılardan "Çok Gizli" ve "Gizli" yazılar Kaymakam tarafından açılacak ve ilgili birime havale edilecektir. Vali, Vali Yardımcısı ve daha üst görevlilerin imzasını taşıyan yazılar ile Bölge teşkilatından Bölge Müdürü imzasıyla gelen yazılar Kaymakam tarafından ilgili birime havale edilecektir. Diğer tüm yazılar ise İlçe Yazı İşleri Müdürü veya vekili tarafından ilgili birime havale edilecektir. Doğrudan birim amirliklerine gelen yazılar ise ilgili birim amiri tarafından havale edilmesi,
- 2) "GİZLİ" yazılar dışındaki bütün yazılar Yazı İşleri Müdürlüğü (Evrak bürosu yetkilisi)

İ

tarafından açılması, evrak üzerine gideceği birim yazılması ile kaydının yapılması ve Kaymakam tarafından görülmesi gerekenler ayrıldıktan sonra diğerlerinin yine Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili birimlere havale edilmesi,

- 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 Müdürlüğünce kaydı yapılarak, ilgili daireye, İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilmesi,
- 4) Cumhuriyet Başsavcılığı ve Mahkemelerden gelen rutin yazıların havalesi,
- 5) "İVEDİ", "ÇOK İVEDİ", "GÜNLÜ" ibareli yazıların havalesi Yazı İşleri Müdürü tarafından yapılması, sonucun takip edilmesi ve en kısa zamanda Kaymakama bilgi verilmesi,
- 6) Tahkik ve tetkik emrini getirmeyen bir ihbar ve şikâyeti kapsamayan bölgesel kuruluşlar ile mahalli idareler üzerindeki gözetim ve denetim ile ilgili olmayan dilekçeler (Nüfus, tapu ve vergi kaydı isteme dilekçeleri, Kaymakamlık genel iş yürütümüne etkili olmayacak, kuramlara ve kişilere hak veya mükellefiyet yüklemeyecek her türlü yazı ve dilekçelerin havalesi.)
- 7) Vatandaş taleplerine ilişkin verilen Adli Sicil Belgelerinin onaylanması,
- 8) Tapu ilmühaberleri belgelerinin tasdiki,
- 9) ÇİMER başvurularını sistem üzerinden cevaplandırılma onayının yapılması,
- 10) Doğrudan Kaymakam tarafından yürütülen ve yürütülecek iş ve işlemlerle ilgili olarak Kaymakam onayına sunulacak onay teklif yazılarının imzalanması,
- 11) İnternet salonu izin belgesi talep dilekçelerinin havalesi ve internet kafe ile ilgili onaylar dışındaki yazışmalara ilişkin yazılar,
- 12) İlçe Tüketici Hakem Heyeti Başkanlığına ait tüm yazılar,
- 13) Muhtarlar a ait düzenlenen Görev Belgelerinin imzalanması, Muhtar ve azaların tatbiki imza ve mühürlerinin tasdik işlemleri.
- 14) Kaymakamın herhangi bir şekilde İlçede bulunmadığı ve vekâlet bırakmadığı durumlarda çok acil yazıların gelmesi halinde gecikmeye sebebiyet vermemek için durum Kaymakama bildirilir ve İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından Kaymakam Yerine imza atılarak derhal ilgili daireye intikal ettirilir. Gereğinin ifası gecikmeden sağlanır ve konu en kısa yoldan Kaymakama sunulur,
- 15) 3091 sayılı Kanun gereğince yapılacak soruşturma ve infaz için personel görevlendirilmesi yazılarının tebliği ile şikâyetçi, müteceviz ve Malmüdürlüğüne (yolluk ve taşıt giderlerinin emanet hesabına alınması) yazılan yazılar,
- 16) Valilikten gelen genelge ve yazıların Kaymakamın havalesinden sonra yerel birimlere duyurulması,
- 17) İlçe İnsan Hakları Kurulunun iş ve işlemlerinin takibi,
- 18) Mahalli idarelerin seçilmiş organlarında görev alanlara görevleri ile ilgili belge verilmesi, Kaymakamlık evrak bürosuna ilçe kamu kurum ve kuruluşları veya şahıslardan gelen, içeriği itibarıyla Mülki Amirin bilmesini gerektirmeyen, ihbar ve şikâyet niteliği taşımayan, Kaymakamın havalesini gerektirmeyen tüm evrak ve dilekçelerin herhangi bir kayıt düşmeksizin **(gelen evrak numarası verilmeksizin)** ilgili birimlere havalesi işlemleri,
- 19) Yurt dışında kullanılacak belgelerin (Bakım, Yaşam Apostil) tasdik işlemleri,
- 20) 4483 sayılı Kanun gereğince Kaymakam tarafından verilen "Soruşturma İzni Verilmesi" ve "Soruşturma İzni Verilmemesi" kararlarının ilgili kişilere (üst yazıların imza edilmesi dışındaki) tebliğ ve tebellüğ işlemleri ile diğer tebligat işlemleri,
- 21) Önemi itibarıyla Kaymakam tarafından imzalanacak olanlar dışında kalan Kamu Kurum ve Kuruluşlarıyla Özel Kuruluş ve Kişilerle ilgili yapılacak yazışmalar,
- 22) İlçe İdare kuruluna karar alınması için gelen teklif yazılarının havale edilmesi ve karar sonrası ilgili kurumlara gönderilen yazılar,
- 23) Kaymakam tarafından imzalanması gerekli görülmeyen resmi yazıların birimlere gönderilmesi,
- 24) Yanlış gelen yazıların iadesi ile ilgili yazılar,

BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR:

- 1) Birim amirleri sadece kendi konulan ile ilgili başvuru bu yönergede belirtilen kurallar



çerçevesinde (ihbar, şikayet, atama vb. istisnalar dışında) doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydım yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus; bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklaması ile bunu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler.

- 2) Birim amirleri üst makamı tarafından gönderilen ve Kaymakamlık aracılığıyla gönderilmesi gerekirken her nasılsa doğrudan kendilerine gelen yazılan inceleyerek derhal Makama bilgi verirler ve alacakları talimat doğrultusunda hareket ederler.
- 3) Kaymakam tarafından imzalanması gerekenlerin dışında kalan, Makamca bilinmesi gerekmeyen yazılar ile bir işlemin sonuçlandırılması için bilgi ve belge istenilmesi ve bu yazıların cevapları için ilçe birimleri arasında doğrudan yazılacak yazılar ve bu kapsamda İldeki birimlere gönderilecek yazılar,
- 4) Kaymakam tarafından izin verilecek olan Birim Müdürleri veya vekilinin dışında kalan personelin yıllık izinleri, 10 güne kadar olan sağlık izinlerine dair onay yazıları, (5 günü aşan mazeret izinleri hariç)
- 5) Hizmetlerle ilgili olan, önem ve özellik arz etmeyen istatistik ve hesap işlerine ilişkin yazılar,
- 6) Tekit yazıları (tekit ikiyi geçerse Kaymakam tarafından imzalanacaktır.)
- 7) Kaymakam onayından çıkan evrakın birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 8) Dilekçelerle ilgili olarak mevcut bir durum beyanına ya da ilgili mevzuatın açıklanmasına ilişkin olarak verilecek cevap yazıları, (ihbar ve şikâyetler hariç)
- 9) Vali adına Müdür imzası ile gelen yazılara Kaymakam adına birim müdürlerince cevap verilir.
- 10) Kurumlarımıza ait resmi araçların İl dışına görevlendirme onaylan Makam tarafından, İl (Şahinbey ve Şehitkamil Belediyesi sınırları) merkezi ve ilçe içi görevlendirilmeleri (Günübirlik) ise ilgili Müdürlükçe imzalanır.
- 11) 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 Müdürlüğü'nce dosyalanır.
- 12) Birim Amirleri yıllık ve mazeret izinlerini kullandırırken aşağıdaki hususları göz önünde bulundururlar;
 - a) Hizmetlerin her hal ve şartta aksatılmadan yürütülmesi esastır. Bu amaçla aynı statüdeki toplam çalışanı; 4 memura kadar dairelerde aynı zaman diliminde 1, 8 memura kadar olan dairelerde aynı zaman diliminde 2 memurdan fazla personele izin verilmemesi, memurdan fazla personelin bulunduğu dairelerde aynı anda izinli olabilecek personel sayısı her 4 memurda 1 kişi olmak üzere artırılabilmesi tavsiye edilmiştir.
 - b) Gerek izinleri, gerek mazeret izinlerinin ve gerekse sağlık raporlarının alınması ve kullanılmasında Birim Amirleri son derece titiz davranmak, şüpheli durumlarda derhal yasal işlem yapmakla mükelleftirler.

İLÇE JANDARMA KOMUTANI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR:

- 1) Sorumluluk bölgesinde ikamet eden vatandaşların talepleri halinde 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkındaki Kanunun uygulanmasına dair Bakanlar Kurulunun 91/1779 karar sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda her türlü iş ve işlemlerin yapılması,
- 2) **Av Tezkereleri ve sahiplik belgesi onayları,**
- 3) Yıvsız Av Tüfeği satın alma yetki devir ve yenileme belgeleri ve Tabanca mermi satın alma belgelerinin imzalanması,
- 4) Yıvsız tüfek ruhsatnamesi belgesinin imzalanması,
- 5) Yıvsız Av Tüfeği satın alma yetki belgelerinin imzalanması,
- 6) İlçeler ve iller arası yıvsız av tüfeği dosya talep yazısı,
- 7) İlçe içi kurumlar arası bilgi isteme yazılarının imzalanması,
- 8) İlçe Nüfus Müdürlüğünden gelen tahkikat evraklarının imzalanması,
- 9) Düğün, nişan, eğlence, havai fişek ve çay partisi ile ilgili dilekçe başvurularının imzalanması,
- 10) **Rütbeli personel dışında İlçemize yeni atanan ve İlçemizden başka İl ve İlçelere ataması yapılan personelin göreve başlama ve ilişik kesme yazılarının imzalanması,**

- 11) Tüm personelin yıllık izin onayları,
- 12) Kanuni mazeret izinlerinden doğum, ölüm ve evlilik izni ile yıl içerisinde toplam 5 (beş) güne kadar olan diğer mazeret izin onayları,
- 13) Tüm personelin hastalık raporların izne çevrilmesi.

İLÇE EMNİYET MÜDÜRÜ TARAFINDA İMZALANACAK YAZILAR:

- 1) Sorumluluk bölgesinde ikamet eden vatandaşların talepleri halinde 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkındaki Kanunun uygulanmasına dair Bakanlar Kurulunun 91/1779 karar sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda her türlü iş ve işlemlerin yapılması,
- 2) Av Tezkereleri ve sahiplik belgesi onayları
- 3) Yivşiz Av Tüfeği satın alma yetki devir ve yenileme belgeleri ve Tabanca mermi satın alma belgelerinin imzalanması,
- 4) İlçeler ve iller arası yivşiz av tüfeği ve tabanca dosya talep yazılan,
- 5) Silah Nakil Belgesi ve Yol Belgeleri onayı,
- 6) İlçe içi kurumlar arası bilgi isteme yazıların imzalanması,
- 7) Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasına ilişkin yazıların imzalanması,
- 8) Adres tespit yazışmalarının imzalanması,
- 9) Cumhuriyet Başsavcılığına süresi geçen silahlarla ilgili yazışmalar.
- 10) Tüm personelin yıllık izin onayları,
- 11) Kanuni mazeret izinlerinden doğum, ölüm ve evlilik izni ile yıl içerisinde toplam 5 (beş) güne kadar olan diğer mazeret izin onayları,
- 12) Tüm personelin hastalık raporların izne çevrilmesi,
- 13) Av Tüfeği satın alma belgelerinin imzalanması,
- 14) Havai fişek izin onayları,
- 15) Mermi Satın Alma Belgelerinin imzalanması,
- 16) Silah nakil belgelerinin imzalanması,
- 17) İlçe Nüfus Müdürlüğünde gelen tahkikat evraklarının imzalanması,
- 18) Rütbeli personel dışında İlçemize yeni atanan ve İlçemizden başka İl ve İlçelere ataması yapılan personelin göreve başlama ve ilişik kesme yazıların imzalanması,
- 19) Düğün, nişan, eğlence, havai fişek ve çay partisi ile ilgili dilekçe başvurularının imzalanması.

İLÇE TARIM VE ORMAN MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR:

- 1) 5996 Sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanununun ve buna bağlı yönetmeliklerle ilgili konularda; Sivil Toplum Kuruluşları, Muhtarlıklar, Yerel Kamu Kurumları, İl Müdürlüğüyle yapılan yazışmalar ile bu Kanunlar kapsamında Mahkemelerle yapılan yazışma, dava dilekçeleri,
- 2) 5403 Sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanım Kanunu ve 4342 Sayılı Mera Kanunu ile ilgili konularda, ilgili kurumlarla yazışmalar yapmak.
- 3) Valilik ile diğer İl ve İlçelerden gelen, gizlilik vasfı taşımayan, Kaymakamın takdirini gerektirmeyip yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan ve bir direktif niteliği taşımayan, teknik, sağlık ve idari hizmetlerle ilgili mutata yazılan.
- 4) Personelin yıllık izin onayları,
- 5) Kanuni mazeret izinlerinden doğum, ölüm ve evlilik izni ile yıl içerisinde toplam 5 (beş) güne kadar olan diğer mazeret izin onayları,
- 6) Tüm personelin hastalık raporlarının izne çevrilmesi,
- 7) İl içi araç görevlendirme onayları,

İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR:

- 1) İlçemizdeki eğitim-öğretim hizmetleri kapsamındaki mesleki ve rehberlik çalışmaları ile ilgili

m

- yazışmalar,
- 2) İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okullardaki öğrencilerle ilgili istatistiklere ait yazışmalar,
 - 3) Tüm sınavlar ile ilgili yazışmalar,
 - 4) Sadece kendi muadil ve astlarına hitaben yazılar yazıyor ise öğrenci nakilleri, devamsız öğrenciler vb. öğrenci işleriyle ilgili yazışmalar,
 - 5) Şube Müdürleri ile okul ve kurum müdürlerinin tüm izinleri ile tüm personelin göreve başlama ve görevden ayrılma yazıları,
 - 6) Milli Eğitim Bakanlığına bağlı tüm personellerin izin işleri Milli Eğitim Bakanlığı İzin Yönergesi gereği yapılması, takdire bağlı mazeret izinlerinden 5 günden fazla olan izinleri Mülki Amire iletmek,
 - 7) Milli Eğitimle ilgili komisyon kararlarını imzalamak,
 - 8) Birimlere ait yıllık izin planlarının onayları,
 - 9) Milli Bayramlar, Mahalli Kurtuluş Günleri ve Belirli Gün ve Haftaların Kutlanması, Anılması ile ilgili yazışma ve görevlendirmeler ile Kültürel Faaliyetler kapsamında komisyon görevlendirmeleri,
 - 10) Çeşitli demek, vakıf vb. toplum yararına çalışan kurumlarca düzenlenmiş olan sosyal faaliyetlere İlçe içi öğrenci katılımının sağlanması onayları,
 - 11) Öğrenci Kayıt ve nakil komisyon kararlarının onayları,
 - 12) Okullarda Destek Eğitim Odasının açılması,
 - 13) İzci Oymağı egzersiz planları onayı,
 - 14) Öğretmenler Kurulu Toplantılarının onayları,
 - 15) Kurs onayları (Halk Eğitim Kursları hariç)
 - 16) Sportif müsabaka, bilgi yarışması izin ve onayları ile spor salonu tahsis onayı,
 - 17) Özel okul öğretmen ve çalışanların istifa onayları,
 - 18) Okul müstemilatında kalmak isteyen bekçi ve görevlilerinin oturum izni onayı,
 - 19) Okul öncesi eğitim kurumlarının ücretlerini belirleme komisyonlarının oluşturulması onayları,
 - 20) Okullarda öğrencilere verilen yemeklere ilişkin izin onayları (her türlü sağlık koşullarına uygunluğu bakımından İlçe Sağlık Müdürlüğü ve Belediye Denetimleri saklı kalmak ve uygulamak şartıyla),
 - 21) Kadrolu, vekil ve dışarıdan ücretli öğretmenlerin ücret çizelge onayları,
 - 22) Resmi ve Özel Öğretim Kurumları yöneticileri ücret çizelge onayları,
 - 23) Her türlü merkezi sistem sınavlarında görevlendirilecek personel onayları,
 - 24) Özel Eğitim Kanununa tabii kurumlarda yapılan sınavlarda görevlendirilecek personel onayları,
 - 25) Okullarda yapılan müsamere, şenlik, yarışma, seminer, toplantı vb. etkinliklerin onayı,
 - 26) Sınav başarı değerlendirme, edebiyat, müzik vb. yarışmalarla ilgili komisyon onayları,
 - 27) Yarışma incelemesi, değerlendirme, kutlama ve anma programlarında görevlendirilen öğretmenlerin ücret onayları,
 - 28) Resmi ve özel kurumların ve okulların müdür ve okul müdürlerinin izin onayları, **(5 gün dahil 5 güne kadar mazeret ve 10 gün dahil ve 10 güne kadar sağlık izin onayları dahil)**
 - 29) Sporcu öğrencilerin izin onayları,
 - 30) Spor yarışmalarında ve spor kollarında görevlendirilen personelin görevlendirme onayları,
 - 31) Özel Eğitim Kurumları ve Öğrenci Yurtları personelinin istifa onayları,
 - 32) Özel Öğretim Kurumları ve öğrenci yurtları personelinin geçici göreve başlama onayları,
 - 33) Tüm özel okul, dersane, kurs ve yurtların vakit ve nöbet çizelgelerinin imzalanması,
 - 34) Özel okul personelinin görev uzatma onayları,
 - 35) Özel okul yöneticisi dışındaki görevlendirme onayları,
 - 36) Özel öğretim kurumlarının reklam ve ilan onayları,
 - 37) MTSK sınavlarında ve eğitimde kullanılan araç onayları, Özel Eğitim Kurumları ve Öğrenci Yurtları personelinin istifa onayları,
 - 38) Özel Öğretim Kurumları ve öğrenci yurtları personelinin geçici göreve başlama onayları,
 - 39) Tüm özel okul, dersane, kurs ve yurtların vakit ve nöbet çizelgelerinin imzalanması,
 - 40) Özel okul personelinin görev uzatma onayları,

- 41) Özel okul yöneticisi dışındaki görevlendirme onayları,
- 42) Özel öğretim kurumlarının reklam ve ilan onayları,
- 43) MTSK sınavlarında ve eğitimde kullanılan araç onayları,
- 44) Adli vakalar ile korumaya muhtaç çocuklar ile ilgili birimlerin talepleri üzerine Rehber Öğretmen görevlendirilmesi,
- 45) Taşınmalı ilköğretim ve ortaöğretim planlaması ve uygulamasına esas onaylar,
- 46) 657 sayılı DMK. 36/A-68 ve 161 maddeleri gereğince unvan ve memuriyet durumlarına göre derece ve terfi onayları,
- 47) İl içi araç görevlendirme onayları.

İLÇE MALMÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR:

- 1) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Hazine Taşınmazların İdaresi Hakkında Yönetmelik uyarınca, İlçemiz dâhilinde yapılacak olan yazışmalar ile Malmüdürlüğünce düzenlenen ve kurum adına ita amiri tarafından imzalanması gereken sözleşmelerin imzalanması,
- 2) Personelin yıllık izin onayları,
- 3) Kanuni mazeret izinlerinden doğum, ölüm ve evlilik izni ile yıl içerisinde toplam
- 4) 5 (beş) güne kadar olan mazeret izin onayları,
- 5) Tüm personelin hastalık raporlarının izne çevrilmesi,
- 6) İl içi araç görevlendirme onayları.

İLÇE MÜFTÜSÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR:

- 1) İlçede bulunan tarihi vasıftaki camilerin gezi, fotoğraf çekme gibi izin onayları.
- 2) İmam-hatip ve kurs öğretmenlerinin yıllık izin onayları,
- 3) Kanuni mazeret izinlerinden doğum, ölüm ve evlilik izni ile yıl içerisinde toplam 5 (beş) güne kadar olan diğer mazeret izin onayları,
- 4) Tüm personelin hastalık raporlarını izne çevrilmesi. İzine ayrılış ve başlayış yazıları,
- 5) Yeni atananlar ile emekli olanların göreve başlama ve görevden ayrılma yazıları,
- 6) Valilik Makamına İlçe Kaymakamının bilgi ve takdirini gerektirmeyen, Kaymakamlık görüşü içermeyen yazılar,
- 7) İl içi araç görevlendirme onayları.

İLÇE SAĞLIK MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR:

- 1) İlçemizde tespiti yapılan ruh sağlığı hastalarının gerekli tedavisinin ivedi olarak sağlanması amacı ile ilgili hastanelere sevk işlemleri,
- 2) Karşılıklı yer değiştirme (Becayış) talepleri,
- 3) Spor karşılaşmaları ve etkinliklere personel görevlendirilmesi.
- 4) İlçe Sağlık Müdürlüğü personeline ait;
 - a) Yıllık izin onayları,
 - b) Kanuni mazeret izinlerinden doğum, ölüm ve evlilik izni ile yıl içerisinde toplam 5 (beş) güne kadar olan diğer mazeret izin onayları,
 - c) Tüm personelin hastalık raporlarının izne çevrilmesi,
- 5) İzine ayrılış ve başlayış yazıları,
- 6) Yeni atananlar ile emekli olanların göreve başlama ve görevden ayrılma,
- 7) Valilik Makamına bildirilen teknik ve istatistik bilgiler içeren ve İlçe Kaymakamı bilgi ve takdirini gerektirmeyen yazılar (Yatırıma ilişkin olanlar hariç),
- 8) Atama dönemi içerisinde il ve il dışı tayin talepleri.
- 9) İl içi araç görevlendirme onayları,

İLÇE NÜFUS MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR:

- 1) İlçe Emniyet Müdürlüğü ve İlçe Jandarma Komutanlığına adres beyanı ile ilgili olarak yazılan yazılar ve kayıp Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Kartı, sürücü belgesi ve pasaport ile ilgili tahkikat yazılarının imzalanması.

M

- 2) Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Kartı, sürücü belgesi ve pasaport verilmesinde kimlik tespitine esas, İlçe Kaymakamının bilgi ve takdirini gerektirmeyen, Kaymakamlık görüşü içermeyen yazılar,
- 3) Nüfus işleri ile ilgili olarak yapılan başvuru ve dilekçelerin kabulü ve havalelerini yapmak,
- 4) Ölüm tahkikatı talep dilekçelerinin havalesi,
- 5) Personelin yıllık izin onayları,
- 6) Personelin Kanuni mazeret izinlerinden doğum, ölüm ve evlilik izni ile yıl içerisinde toplam 5 (beş) güne kadar olan diğer mazeret izin onayları,
- 7) Personelin İzne ayrılış ve başlayış yazıları,
- 8) Tüm personelin hastalık raporlarının izne çevrilmesi.

GENÇLİK VE SPOR İLÇE MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

- 1) Genel Müdürlük, federasyonlar ve il müdürlüğünce, ilimizde yapılacak programlar, müsabakalar ve etkinliklerde alınması gereken emniyet ve sağlık tedbirleri ile ilgili kuramlara yazılacak yazılar,
- 2) Kaymakamın bilgisini gerektirmeyen ve özellik arz etmeyen yazıların gönderilmesi,
- 3) Personelin yıllık izin onayları,
- 4) Personelin Kanuni mazeret izinlerinden doğum, ölüm ve evlilik izni ile yıl içerisinde toplam 5 (beş) güne kadar olan diğer mazeret izin onayları,
- 5) Personelin İzne ayrılış ve başlayış yazıları,
- 6) Tüm personelin hastalık raporlarının izne çevrilmesi.

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

- 1) Personel izin kâğıtlarının imzalanması,
- 2) Vakıf başvuru dilekçe ve formları,
- 3) ŞNT takipleri ile ilgili ilçe dışına yazılan yazılar,
- 4) Sosyal Yardımlaşma Vakfına yapılan yardım müracaatlarının kabulü,
- 5) Kurumlarca vatandaşlardan istenilen yardım alıp almadığına dair yazıların imzalanması,
- 6) İl içi araç görevlendirme onayları.

İLÇE TAPU MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

- 1) Kurumlardan gelen ve Kaymakamın bilgisini gerektirmeyen yazıların havale edilmesi ve kuramlara üst yazıyla gönderilmesi,
- 2) Tapu iş ve işlemlerinde vatandaşlardan istenilen Muhtar ve Aza imza sirküsünü içeren ilmühaberinin onaylanması,
- 3) Personelin yıllık izin onayları,
- 4) Personelin Kanuni mazeret izinlerinden doğum, ölüm ve evlilik izni ile yıl içerisinde toplam 5 (beş) güne kadar olan diğer mazeret izin onayları,
- 5) Personelin izne ayrılış ve başlayış yazıları,
- 6) Tüm personelin hastalık raporlarının izne çevrilmesi.

İLÇE MİLLİ EMLAK ŞEFİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

Tüm dilekçe havaleleri, yazışma onayları Kaymakam tarafından yapılacaktır.

4.2.3 YAZIŞMALAR YAZIŞMALARDA USÛL:

Birimler, yazışmalarında aşağıdaki hususları uyarlar;

- 1) Yazışmalar 10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığınca, bu Yönetmeliğin uygulama birliğinin sağlanması ve idari işleyişin verimli yürütülebilmesi amacıyla "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Kılavuzu" hükümlerine uygun şekilde yapılacaktır. Yazışmalarda standartlaşmaya

M

özen gösterilecektir.

- 2) Yazıların zamanında gereğinin yapılmasından ve cevaplandırılmasından Birim Amiri ile ilgili memur sorumlu olup, herhangi bir tekiye mahal verilmez. Günlü ve İvedi yazılar belirtilen gününde, normal yazılar ise işlemi gerektirenler hariç en geç üç gün içinde gereği yapılarak cevaplandırılır.
- 3) Her türlü dilekçenin en geç bir ay içinde cevabı verilir. Eğer işlemleri devam ediyorsa hangi safhada olduğuna dair yine en geç birer aylık zaman aralıklarıyla ilgili makam ve kişilere cevabı yazılır. Bu durumda ayrıca sonuç bildirilir. 4892 Sayılı bilgi Edinme Kanunu kapsamında olan dilekçeler için bu kanunda belirtilen sürelerle ve prosedüre uyulur.

5. UYGULAMA ve SORUMLULUK:

- 1) Bu yönerge Kaymakam tarafından onaylanır.
- 2) Bu Yönergenin uygulanmasından, 5442 Sayılı İİ İdaresi Kanunu ve diğer ilgili mevzuat uyarınca Oğuzeli İlçesinde Kaymakamlık ve Kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum ve kuruluşlar sorumludur.
- 3) Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından, yönergeye uygunluğun sağlanmasından Birim Amirleri, yazışmaların emir ve usullere uygun yapılmasından ve dosyaların korunmasından birim amirleri sorumludur. Buna esas olmak üzere Yönerge zaman zaman tüm memurlara imza karşılığında okutulacak ve yönergenin bir örneği birim amirlerince el altında bulundurulacak, uygulaması sağlanacaktır.

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN YÖNERGE:

05/10/2022 tarihli Oğuzeli Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

YÜRÜRLÜK:

Bu yönerge onay tarihi itibariyle yürürlüğe girer.

YÜRÜTME:

Bu Yönergeyi Oğuzeli Kaymakamı yürütür.

YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR VE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER

Bu Yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda Kaymakamın emrine göre hareket edilir.


Mikail ERSÖZ
Kaymakam