

T.C.
SUR KAYMAKAMLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Esaslar

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı; Sur Kaymakamlığına bağlı olarak hizmet yürütmekte olan kamu kurum ve kuruluşlarında 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 27. ve 31. Maddeleri uyarınca, Kaymakam adına imzaya yetkili makam ve görevlileri belirlemek, verilen yetkileri belli ilkelere bağlamak, hizmetin sürat ve verimliliğini arttırmak, kırtasiyeciliği asgari düzeye indirmek, üst düzey yöneticilere zaman kazandırarak onları işlemlerin ayrıntularından kurtarmak, çalışmalarını İlçe Yönetiminin daha iyi örgütlenmesine, planlanmasına, koordine edilmesine ve denetlenmesine yöneltmek, ana sorunlarda daha iyi değerlendirme yapabilmelerine imkan sağlamak, kendilerine yetki devredilenlerin sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirmek, işlerine daha sıkı ve istekli sarılmalarını özendirmek, halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlamak, idareye karşı güven ve saygınlık imajlarını güçlendirmek, geliştirmek ve yaygınlaştırmaktır.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge; 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer ilgili mevzuat uyarınca Sur Kaymakamlığı ve Kaymakamlığına bağlı olarak hizmet yürütmekle yükümlü olan kamu kurum ve kuruluşlarının; valilik, yargı mercileri, askeri makamlar, kaymakamlıklar, özel kuruluşlar ve mesleki kuruluşlarla yapacakları yazışmalar ve yürütecekleri işlemlerde imza yetkilerini ve bu yetkilerin tam ve etkili kullanılmasına ilişkin ilke ve usulleri kapsar.

Yasal Dayanak

Madde 3- Bu yönerge;

- 1- 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- 2- 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esaslarını Belirleyen Kanun,
- 3- 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun,
- 4- Valilik Ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev Ve Çalışma Yönetmeliği
- 5- Diyarbakır Valiliği 11.08.2020 tarihli İmza Yetki Yönergesi

Tanımlar

Madde 4- Bu yönergede yer alan deyimlerden;

Valilik : Diyarbakır Valiliğini,

Vali : Diyarbakır Valisini,

Kaymakamlık : Sur Kaymakamlığını,

Kaymakam : Sur Kaymakamını,

Birim : Bakanlıkların Sur İlçesindeki kuruluşlarını, Birim Amirleri:

İlçe İdare Şube Başkanları ile İlçedeki Hizmet birimlerinin en üst amirinin (ilgili Genel Müdürlüklerin İlçe Mülki İdare Bölümü içindeki kuruluşlarının başında bulunan, yazışmalarını 5442 sayılı Kanuna göre Kaymakamlık aracılığıyla yapan Genel, Yerel ve Özel İdare Teşkilatlarının

başında bulunan seçilmiş ve atanmış amirlerini),

Yazı İşleri Müdürlüğü: Sur Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğünü,

Yazı İşleri Müdürü : Sur Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürünü ifade eder.

İlke Ve Yöntemler

Madde 5- Bu yönergenin uygulanmasında aşağıdaki ilke ve yöntemler geçerlidir;

- 1- Yetkilerin sorumluluklarla dengeli, etkili, eksiksiz ve doğru kullanılması esastır.
- 2- Her makam sahibi, imzaladığı yazılarda, üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
- 3- Tüm yazılar, bütün ara kademe amirlerinin ve nihayet birim amirlerinin parafı alındıktan sonra imzaya sunulur. Birden fazla birimi ilgilendiren ya da görüş alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda, koordinasyon birimi olarak ilgili birim amirlerinin de parafı bulunur.
- 4- Yazılar, ekleri ve varsa evveliyatına ait dosya ile beraber imzaya sunulur. Konunun yasal dayanağı ve yine varsa ilgi yazı yada yazılar “ilgi” kısmında veya yazı metninde mutlaka belirtilir. Ekler, “EKLER” başlıklı, numaralı ve onaylı olur.
- 5- Her kademe, sorumluluğu derecesinde bilmesi gerekli olduğu kadar aydınlatılır. Yetkisinin elverdiği ölçüde “bilme hakkını” kullanır. “Gizli” konular sadece bilmesi gereken ilgililere, bilmesi gerektiği kadar açıklanır.
- 6- İmza yetkisinin kullanılmasında, hitap edilen makamların seviyesi ile konunun kapsam ve önemi göz önünde bulundurulması temel ilkedir.
- 7- Bu yönerge ile devredilen yetkiler çerçevesinde, Kaymakam adına yapılacak her türlü havale, onay ve yazışmalar “Kaymakam Adına” ibaresi kullanılarak yetki devredilenin ismi ve unvanı yazılmak suretiyle yapılır.
- 8- Yetki devredilen kişi kendiliğinden bu yetkiyi devredemez. Kaymakamın onayını alma durumu saklıdır.
- 9- 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.
- 10- Yetkilinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerde bulunmadığı hallerde vekil konumundaki görevli imza yetkisini kullanabilir. Önemli konularda sonradan esas yetkili ve sorumluya bilgi verir.
- 11- İmza yetkisinin devrinde, Kaymakamın her türlü havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Kaymakam gerek gördüğünde, devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir.
- 12- İmza yetkisi devrinin kanunen mümkün olmadığı yazı ve onaylarda yetki devri yapılamaz.
- 13- Dilekçelerin yasal süre içinde gereği yapılır ve cevap verilir. Kaymakamın havalesine tabi dilekçeler yine Kaymakam imzası ile cevaplandırılır. Gereği yasal süresi içerisinde yerine getirilmeyen dilekçeler ile ilgili olarak da her otuz gün içinde süreci hakkında ilgili kişi ve makamlara bilgi yazılır.
- 14- Birim amirleri, Kaymakamlık havalesinden geçmeden her nasılsa doğrudan kendilerine intikal eden ve kurumlarında çalışan personel ile ilgili her türlü yazılı ve sözlü şikayetleri mümkün olan en kısa sürede Kaymakamlık Makamına yönlendirip, acil hallerde gereğini yaparak, Kaymakama derhal bilgi verip alacakları talimat doğrultusunda hareket etmekle yükümlüdürler.
- 15- Kaymakam başkanlığında yapılması gereken İdare Kurulu, Umumi Hıfzısıhha Meclisi, İnsan Hakları Kurulu, Sosyal Yardımlaşma Vakfı vb. toplantıların gündemi toplantıdan önce ilgili ünitenin Müdürü tarafından makama sunulur.
- 16- 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.

- 17- İlçemiz Kaymakamlığımızca hazırlanan resmi web sitesi (www.sur.gov.tr) aracılığı ile İlçemizdeki kamu kurum ve kuruluşlarının çalışmaları vs. faaliyetler basın kuruluşları ve kamuoyunun bilgisine sunulacaktır. Bu çerçevede ilçe dahilindeki tüm birim amirleri kendi sorumluluk alanlarındaki çalışma ve faaliyetlere ilişkin olarak resmi web sayfasında (www.sur.gov.tr) yer alması gereken konu ve bilgileri Kaymakamlık e-mailine varsa resimleri birlikte yazılı olarak bildireceklerdir.
- 18- Birim Amirleri gerek kendilerinin gerekse Kaymakam adına attıkları imzalardan yine birimlerinden çıkan bütün yazılardan ve işlemlerden bizzat sorumludurlar.
- 19- “Şifre Mesajlar”, “Çok Gizli”, “Gizli”, “Kişiyeye Özel” ve “Kaymakam Adına” gelen bütün yazılar kapalı olarak Yazı İşleri Müdürlüğünce Kaymakama sunulmak üzere teslim alınacak ve kayıtları Yazı İşleri Müdürlüğünce tutulacaktır.
- 20- İlçe Belediyesi 5393 sayılı Belediye Kanununun 78 inci maddesi uyarınca kamu kurum ve kuruluşları ile doğrudan yazışabilir. Ancak bu yazışmalardan Kaymakamlık Makamınca bilinmesi gerekenler ilgili -ilçe dahilinde birim amirince Kaymakamlık Makamına arz edilir ve Makamın direktiflerine göre gereği yapılır.
- 21- Birimlere intikal eden resmi yazı ve belgelerin muhafazasının temininden (ilgili görevlilerle ortaklaşa) ve tabi olduğu işlemlerin ikmaline ilişkin tedbirlerin alınmasından ilgililere süratle ulaştırılmasından ve tekide mahal verilmeyecek şekilde cevaplandırılmasından idare şube başkanları sorumludur. Tekit yazıları, yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesidir. Tekide meydan veren birimlerde ilçe idare şube başkanları ile birlikte ilgili görevliler ortaklaşa kusurludur.
- 22- Bu yönerge doğrultusunda birimler kendi aralarında emir ve direktif niteliği içermeyen yazışmaları doğrudan yapabilirler.

Kaymakamlığa İmza İçin Yazıların Sunulmasında Usûl:

Madde 6- Yazıların **imza** için Kaymakamlık Makamına sunulmasında aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulur;

- 1- Yazışmalarda 09.06.2020 tarihli ve 2646 sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uyulacaktır.
- 2- **Bilgi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar, birim amirince Kaymakama bizzat sunulacaktır.** Kaymakamın imzasına sunulacak diğer yazılar Kaymakamlık Sekreterine teslim edilir.
- 3- Çok acil ve gecikmesinde sakınca bulunan haller hariç **imza** için beklenilmeyip, yazılar teslim
- 4- edilen ilgiliden bilahare geri alınır.
- 5- Kaymakamlığa imza için sunulacak yazılar, bu işle görevlendirilen memur tarafından takip edilir, hiçbir şekilde ilgili olmayan kişilerce takip edilemez ve her ne amaçla olursa olsun takip için ilgisi olmayan kişi ve kurumlara evrak teslimi yapılmaz.

İKİNCİ BÖLÜM

İmza Yetkileri

Kaymakamın İmzalayacağı Havale, Yazı Ve Onaylar:

Kaymakam Tarafından Havale Edilecek Yazılar:

Madde 7- Kaymakam tarafından **havale** edilecek yazılar şunlardır;

- 1- Valilikten gelen bütün yazılar,
- 2- Vatandaşlarımızın yazılı ve sözlü dilek ve şikayetleri ile yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçeler bizzat Kaymakam tarafından kabul edilir, havalesi yapılır.

- 3- Şikayetler, tayin, yer değişikliği, görev değişikliği içeren dilekçeler, asaleten veya vekaleten her türlü görevlendirme ve atama talepleri Kaymakamlığa yapılır. Kaymakam tarafından havale edilirler. Bu tür talepler kurumlara gelmiş olsa dahi kurum amirleri bu tür yazıları Kaymakama yönlendirir ve Kaymakama tarafından havale edilmesini sağlarlar.
- 4- Asayiş ve güvenlik ile ilgili önemli yazılar,
- 5- Yargı organlarından gelen önemli karar ve yazılar,

Kaymakam Tarafından İmza Edilecek Yazıları

Madde 8- Kaymakam tarafından **imza** edilecek yazılar şunlardır;

- 1- Kaymakam tarafından imzalanması zorunlu olan, yetki devrinin mümkün olmadığı işlemlere ait yazılar,
- 2- Valilik Makamına veya diğer Valilik ve Kaymakamlıklar, Genel Müdürlükler ile Bölge Kuruluşlarına, Bakanlıkların Bağlı Kuruluşlarına ve (acil hallerde) doğrudan Bakanlıklara hitaben yazılan yazılar,
- 3- Prensip, yetki, uygulama, usul ve sorumlulukları değiştiren yazılar,
- 4- Birimlere gönderilecek direktifler, tamimler ve genelgeler,
- 5- Birim amirlerine gönderilen taltif, tenkit ceza maksadıyla yazılan yazılar,
- 6- Kanun ve diğer mevzuat ile tanınan takdir yetkisinin kullanılması suretiyle yapılan düzenlemelerle ilgili yazılar,
- 7- Yargı kuruluşlarına gönderilecek bilgilendirme, inceleme, itiraz, savunma, iddia, temyiz vb. her türlü yazılar,
- 8- Hizmetlerin anlatılmasına yönelik dahi olsa basına verilecek her türlü bilgi, yazı ve düzeltme metinleri,
- 9- Vatandaşlarımızın yazılı veya sözlü dilek ve şikayetleri ile yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçelere verilecek cevaplar,
- 10-Umuma açık yerlerde verilecek ruhsatların ön işlemlerinin hazırlanması aşamasında Belediyelere ve Yatırım İzleme Koordinasyonuna yazılacak yazılar;
 - a) Görüş bildirme yazıları,
 - b) Denetim sonuçlarının bilgi ve/veya yasal işlem yapılmasının sağlanması amacıyla gönderilmesini içeren yazılar gibi tüm yazışmalar,
- 11-Terör olaylarında zarar görenlere yapılan ödeme talimatları,
- 12-Görüş, muvafakat ve teklif bildiren yazılar,
- 13-Görevlendirme yazıları,
- 14-İlçe sınırları dışına araç görevlendirmeleri,
- 15-Güvenlik soruşturmalarıyla ilgili yazışmalar,
- 16-Emniyet, asayiş ve istihbarat ile ilgili önemli ve icrai nitelikteki yazılar,
- 17-Şifreli, çok gizli, gizli, kişiye özel yazılar ve bu yazıların cevapları,
- 18-Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü yazılar,

Kaymakam Tarafından Onaylanacak Yazılar

Madde 9- Aşağıdaki konulara ilişkin yazılar Kaymakam tarafından onaylanır.

- 1- Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerce bizzat Kaymakam tarafından onaylanması zorunlu olan yazı ve kararlar,
- 2- Memurların ödüllendirme, cezalandırma, sicil ve terfilerine ilişkin olurlar,
- 3- 657 sayılı Kanununun 137. ve 145. Maddelerinde yer alan görevden uzaklaştırma, uzaklaştırma kararının uzatılması veya kaldırılmasına ilişkin onaylar,
- 4- 4483 sayılı Yasa hükümleri ve/veya disiplin hükümlerine göre inceleme, soruşturma açma ve muhakkik (ön incelemeci) görevlendirilmesine ilişkin her türlü onaylar ve soruşturma izni verilmesine/verilmemesine kararları,

- 5- Memurların atama, yer değiştirme, görev yerlerinin belirlenmesi, istifa, emeklilik işlemlerine ait onaylar,
- 6- İdare Şube Başkanlarının ilçe dışına araçlı veya araçsız görevlendirilmelerine dair onaylar, İlçe dışına çıkacak resmi hizmete mahsus araçların taşıt görev onayları ile kamu görevlilerinin araçlı ve araçsız görevlendirme onayları,
- 7- Umumi Hıfzıssıhha Meclis kararları,
- 8- 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununa istinaden verilecek ruhsat onayları, 2559 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyetleri Kanununa ve İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatlarına ilişkin Yönetmelik ile ilgili mevzuat hükümlerine göre verilecek işyeri açma, çalışma izni, kapatma ve ceza onayları,
- 9- 3091 sayılı Kanunun uygulaması ile ilgili tüm onaylar ve bu Kanuna istinaden verilen kararlar,
- 10- Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi.
- 11- 2918 sayılı Kanuna istinaden verilen idari yaptırım kararları ile ilgili onaylar,
- 12- Birim amirlerin yıllık, görev, yurtdışı, mazeret, sağlık ile diğer personelin görev, on günden fazla hastalık ve yurtdışı yıllık izin onayları.
- 13- Güvenlik Korucuları Kimlik Kartı'nın imzalanması.

Yazı İşleri Müdürünün “Kaymakam Adına” İmzalayacağı Yazılar Gelen-Giden Evrak Havale İşlemleri:

Madde 10- Yazı İşleri Müdürü, aşağıdaki kurallar çerçevesinde evrak havale işlemlerini yapar,

- 1- Kaymakamlığa gelen ”gizli”, ”çok gizli”, ”kişiyeye 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 İvedi”, “Günlü” ibareli yazılar ile (Telgraf, teleks, faks, tele fakslar gibi) değerli evrak Kaymakam ilçede ise Kaymakam tarafından havale edilir. Ancak acil durumlarda Yazı İşleri Müdürü tarafından havalesi yapılır, sonucu takip edilir ve en kısa zamanda Kaymakama bilgi verilir.
- 3- Doğrudan Kaymakamlık Makamına yapılan başvurular bir özellik arz etmediği, Kaymakam tarafından görülmesinde bir gereklilik olmadığı, bir ihbarı yada şikayeti kapsamadığı takdirde, İlçe Yazı İşleri Müdürünce kaydı yapılarak, ilgili daireye yine Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilir.
- 4- Genel olarak herhangi bir emir ve talimat niteliğinde olmayan, yasal olarak rutin bir şekilde gereğinin yapılması gereken her türlü evrak ve dilekçe (nüfus kaydı ve vakıfla ilgili her türlü talep yazıları, Kaymakamın havalesini gerektirmeyen her türlü evraklar vb.) Kaymakam adına İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili birimlere havale edilir.
- 5- Yargı birimlerden gelen karar ve yazılar ilgili birimlere havale edilir.
- 6- Kaymakamlık Makamına yazılan her türlü teklif yazıları,
- 7- Tebligat işlemleri,
- 8- Muhtarlıklardan gelen bakım belgeleri ile muhtarlıkların mühür ve imzalarının tasdikinden ibaret belgeleri,

İmza İşlemleri

Madde 11- Aşağıda belirtilen hususları içeren yazılar Yazı İşleri Müdürü tarafından “Kaymakam Adına” imza edilir.

- 1- Kaymakamın ilçe dışında olması ve hemen dönmesi mümkün görülmeyen zamanlarda, İlçeye döndüğünden itibaren yazışma hakkında derhal bilgi verilmesi şartı ile Kaymakam tarafından imzalanması gereken ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,
- 2- Bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamlığın görüşü ve takdirleri gerektirmeyen, bir direktif niteliği taşımayan, Valilik, Kaymakamlıklar, İl ve İlçe İdare Birimlerden gelen, bir dosyanın

- tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için istenilen bilgi ve belgelere ilişkin cevabi yazılar.
- 3-4483 sayılı Yasa gereğince Kaymakam tarafından verilen “Soruşturma İzni Verilmesi” ve “Soruşturma İzni Verilmemesi” kararlarının ilgili üst makamlara ve yargı birimlerine yazılan yazılar dışındaki diğer yazılar ve tebligat işlemleri,
 - 4-Mahalle muhtarlıkları ile ilgili yazışmalar ve görev belgeleri tasdiki,
 - 5-İkamet ettiği mahallenin muhtarı tarafından tasdiklenmiş olmak kaydı ile Kredi Yurtlar Kurumuna, Başbakanlık Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Fonuna veya Üniversitelere takdim edilmek amacıyla öğrenciler tarafından istenen öğrenci ailelerine yönelik “Meslek Beyan Belgeleri”
 - 6-Nüfusu 50 binden fazla olan İlçelerimizde “**Apostille tasdik şerhi**” imzalamaya yetkisi olduğu İçişleri Bakanlığı İller İdaresi Genel Müdürlüğünün 07.03.2008 tarih, B.05.0.İLİ.00.70002- 440.412.1-1582 sayılı yazılarına istinaden imza yetkisi verilmiştir.
 - 7-Yurtdışı bakım belgelerinin onaylanması.
 - 8-Yüksek öğrenim öğrencilerinin kredi veya yurt başvurularında ailesinin ekonomik ve sosyal durumunu belgeleyen evrakın tasdiki,
 - 9- 3091 Sayılı Kanuna göre tahkikat ve infaz memurlarının görevlendirilmesi onayı, karar, üst makamlara ve adli mercilere yapılan yazılar dışında, diğer yazılar ve tebligat işlemleri.
 - 10-Diyarbakır Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü ile Kaymakamlığımızca ortaklaşa olarak yapılan Toplum Yararına Program (TYP) proje sözleşmesi kapsamında çalıştırılan işçilere ilişkin yapılan görevlendirme, işe başlama, ayrılma, ödeme ve göreve son verme ile ilgili yazılar.

Birim Amirlerinin İmzalayacağı Yazılar Ve Sorumlulukları

Birim Amirlerinin İmzalayacağı Yazılar

Birim Amirlerine Doğrudan Gelen Yazılar

Madde 12- Birim amirleri doğrudan kendilerine gelen yazılarla ilgili olarak aşağıdaki işlemleri yaparlar;

- 1-Birim amirleri sadece kendi konuları ile ilgili başvuruları bu yönergede belirtilen kurallar çerçevesinde (ihbar, şikayet, atama vb. istisnalar dışında) doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus; bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklaması ise bunu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler. (İlgili yazının bir örneği bilgi amaçlı Kaymakamlık Makamına da yazılır.)
- 2- Birim amirleri üst makamı tarafından gönderilen ve Kaymakamlık aracılığıyla gönderilmesi gerekirken her nasılsa doğrudan kendilerine gelen yazıları inceleyerek derhal makama bilgi verirler ve alacakları talimat doğrultusunda hareket ederler.
- 3- Ön incelemeyi gerektiren durumlarda Birim Amirleri tarafından memurları ile ilgili ön inceleme onayı alınması halinde alınan ön inceleme onayları ve ilgili dilekçenin bir örneği Hukuk İşleri Şefliğine yazılı olarak bildirilir.
- 4- Kaymakamın emri ve/veya onayı ile yapılan veya Kaymakamın bizzat Başkanı olduğu, ancak sekreteryaya işleri Yazı İşleri Müdürlüğüne 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 Müdürünce dosyalanır.

Birim Amirlerinin “Kaymakam Adına” İmzalayacağı Yazılar:

Madde 13- Birim amirleri, aşağıda belirtilen konuları içeren yazıları “Kaymakam Adına” **imza** ederler;

- 1- Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamlığın takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliği taşımayan mutlak yazılar ile teknik, istatistik ve hesaplara ilişkin yazılar, bir dosyanın tamamlanması, bir

- işlemin sonuçlandırılması için bilgi ve belge istenilmesi ve bu yazıların cevapları için İlçe İdare Birimleri arasında doğrudan yazılacak yazılar ve bu kapsamda ildeki birimlerine gönderilecek yazılar,
- 2- Vilayet ve diğer illerden gelen, Kaymakam incelemesinden geçmiş, tasarrufa müteallik olmayan genelge, yönerge, tebliğ ve yazıların kendi alt birimlerine duyurulmasına ilişkin yazılar,
 - 3- Yetkili kurullar tarafından verilmiş kararların işleme konulması, tebliğ-tebellüğü, ilanı, ilgili kişi, bu yönergede istisnaları belirtilmiş (ilçe içi eş ve ast) kurum ve makamların bilgilendirilmesi hususları ile ilgili yazılar,
 - 4- Personelin yıllık, on güne kadar sağlık, mazeret, memur, işçi ve sözleşmelilerin doğum, ölüm, evlilik gibi yasalarda sebep ve süresi belirlenmiş mazeret izinlerinin onaylanması,
 - 5- Yetkili mercilerce atanması yapılmış (Birim amirleri hariç) personelin göreve başlama ve ayrılma yazıları.
 - 6- İlçe dışına tayini çıkan personelin "Personel Nakil Bildirimleri" evrakında kurum yetkilisi olarak Kaymakamın imza edeceği bölümün imza edilmesi

İlçe Milli Eğitim Müdürünün "Kaymakam Adına" İmzalayacağı Yazılar

Madde 14- İlçe Milli Eğitim Müdürü, aşağıda belirtilen yazıları "Kaymakam Adına" **imza** ederler;

- 1- İlçedeki eğitim-öğretim hizmetleri kapsamındaki mesleki ve rehberlik çalışmaları ile ilgili yazılar,
- 2- Devlet Parasız Yatılılık ve Bursluluk Sınavına ilişkin yazılar,
- 3- Sadece kendi muadil ve astlarına hitaben yazılar, öğrenci nakilleri, devamsız öğrenciler vb. öğrenci işleriyle ilgili yazılar,
- 4- İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okullardaki öğrencilerle ilgili istatistiklere ait yazılar,
- 5- Halk Eğitim Müdürlüğüne bilgilendirmeye yönelik ve istatistiklere ait yazılar,
- 6- Okulların ve belirli projeler kapsamında gerçekleştirilen gezi onayları,
- 7- Eğitim öğretim faaliyetleri içindeki bilgilendirme yazıları,
- 8- Rehberlik ve Araştırma Merkezi'nin eğitim tedbirleri, rehberlik çalışmaları ve faaliyet alanında bulunan diğer ilçelerle yapılan yazılar,
- 9- Personelin görevlendirme onay ve adli konular dışındaki, diğer kurumlarla yapılan her türlü yazışmalar,
- 10-Sınav görevlendirmelerine ilişkin talep ve diğer yazıları,
- 11-Öğretmen ihtiyacını karşılamak üzere yapılacak ücretli öğretmen görevlendirmesi, onay dışındaki diğer yazılar.

İlçe Emniyet Müdürünün "Kaymakam Adına" İmzalayacağı Yazılar:

Madde 15- İlçe Emniyet Müdürü, aşağıda belirtilen yazıları "Kaymakam Adına" **imza** ederler;

- 1- Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmalarına ilişkin yazılar,
- 2- 2521 sayılı Kanun ve Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik gereğince, verilen av tezkeresi, sahiplik belgesi, ilçeler ve iller arası yivsiz av tüfeği ve tabanca dosya talep yazıları ve silah yol belgeleri, yazı ve onayları,
- 3- İlçe içinde kurumlar arası bilgi isteme yazılarının imzalanması,
- 4- Adres tespit yazışmalarının imzalanması
- 5- Yoklama kaçağı bakaya ve firari durumunda olup aranan ve yakalananlar hakkında kurumlara yazılan yazıların imzalanması

İlçe Jandarma Komutanının "Kaymakam Adına" İmzalayacağı Yazılar:

Madde 16- İlçe Jandarma Komutanı, aşağıda belirtilen yazıları "Kaymakam Adına" **imza** ederler;

- 1- Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmalarına ilişkin yazılar,
- 2- 2521 sayılı Kanun ve Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik gereğince, verilen av tezkeresi, sahiplik belgesi, ilçeler ve iller arası yivsiz av tüfeği ve tabanca dosya talep yazıları ve silah yol belgeleri, yazı ve onayları,
- 3- İlçe içinde kurumlar arası bilgi isteme yazılarının imzalanması,
- 4- Adres tespit yazışmalarının imzalanması
- 5- Yoklama kaçağı bakaya ve firari durumunda olup aranan ve yakalananlar hakkında kurumlara yazılan yazıların imzalanması

İlçe Nüfus Müdürlüğünün “Kaymakam Adına” İmzalayacağı Yazılar:

Madde 17- İlçe Nüfus Müdürü, aşağıda belirtilen yazıları “Kaymakam Adına” **imza** ederler;

- 1- Valilik Makamına hitaben İl Nüfus Ve Vatandaşlık Müdürlüğüne yazılan;
 - a) Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, kaymakamlığın takdirini gerektirmeyen, bir direktif niteliği taşımayan mutat yazılar.
 - b) Yetkili mercilerce atanması yapılmış personelin göreve başlama ve ayrılma yazıları.
 - c) Ödenek talep yazıları.
- 2- İlçe Jandarma ve İlçe Emniyete yazılan;
 - a) Kayıp nüfus cüzdanı tahkikat yazıları.
 - b) Ölüm işlemlerine ilişkin tahkikat yazıları.
 - c) Saklı nüfus işlemlerine ilişkin tahkikat yazıları
 - d) Adres tahkikatı yazıları.
 - e) Şüpheli doğum beyanlarına ilişkin tahkikat yazıları.

İlçe Tapu Müdürlüğünün “Kaymakam Adına” İmzalayacağı Yazılar:

Madde 18- İlçe Tapu Müdürü, aşağıda belirtilen yazıları “Kaymakam Adına” **imza** ederler;

- 1-Tapu ve Kadastro Bölge Müdürlüğüne yazılan, yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamlığın takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliği taşımayan mutat yazılar.

İlçe Müftülüğünün “Kaymakam Adına” İmzalayacağı Yazılar:

Madde 19- İlçe Müftüsü, aşağıda belirtilen yazıları “Kaymakam Adına” **imza** ederler;

- 1- Yeni açılan ve kapatılan Cami ve Kur’an Kurslarının onay teklifi dışındaki yazılar.
- 2- İlçe Müftülüğüne bağlı Cami ve Kur’an kursları için yapılan yardımlara ilişkin yazılar.

Malmürlüğünün “Kaymakam Adına” İmzalayacağı Yazılar:

Madde 20- Malmüdürü, aşağıda belirtilen yazıları “Kaymakam Adına” **imza** ederler;

- 1-İl ve ilçelerden gelen taşınır-taşınmaz malların satış ve kiralama işlemlerine ilişkin yazılar.
- 3- İdari para cezalarına ilişkin yazılar.
- 4- İzine ayrılan veznedarın yerine personel görevlendirmesi ve Defterdara bilgi vermesi.
- 5- Maliye Bakanlığınca, internet sitesinde yayınlanan bilgilendirme ve KBS duyurularına ilişkin harcama birimlerine yazılan yazılar.
- 6- Yargı mercilerden gelen harç tahsil müzakerelerine ilişkin yazılar.
- 7- Defterdarlık ve noterlere; yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamlığın takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliği taşımayan yazılar.

İlçe Sağlık Müdürlüğünün “Kaymakam Adına” İmzalayacağı Yazılar:

Madde 21- İlçe Sağlık Müdürü, aşağıda belirtilen yazıları “Kaymakam Adına” **imza** ederler;

- 1- Özel sağlık kurumları ve eczane denetimlerin yapılması onayı ve yazıları.
- 2- Geçici olarak görevlendirilen personelin yazıları, onay hariç.
- 3- Mesai denetim ekibi ve su numunelerinin alınması onay ve yazıları.

İlçe Gençlik ve Spor Müdürlüğünün “Kaymakam Adına” İmzalayacağı Yazılar:

Madde 22- İlçe Gençlik ve Spor Müdürü, aşağıda belirtilen yazıları “Kaymakam Adına” **imza** ederler;

- 1- Kredi ve Yurtlar Kurumları arası geçici olarak görevlendirilen personelin yazıları, onay hariç.
- 2- Mesai denetimi ve takibi yazılar.
- 3- Yurt Müdürlüklerine yazılan, yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamlığın takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliği taşımayan mutad yazılar.
- 4- Gençlik Merkezine yazılan, yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamlığın takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliği taşımayan mutad yazılar.
- 5- Mesai denetimi ve takibi yazılar.

Gıda Tarım Ve Hayvancılık Müdürlüğünün “Kaymakam Adına” İmzalayacağı Yazılar:

Madde 23- Gıda Tarım Ve Hayvancılık İlçe Müdürü aşağıda belirtilen yazıları “Kaymakam Adına” **imza** ederler;

- 1- Tarımsal ve hayvansal destekleme ödemeleri.
- 2- Bitkisel, hayvansal ve gıdalara ilişkin yazılar.
- 3- İstatistiki ve dönem raporları.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yazışmalar Yazışmalarda Usûl

Madde 24- Birimler, yazışmalarında şekil ve esas bakımından 09.06.2020 tarihli ve 2646 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararının 10.06.2020 tarihli ve 31151 Resmî Gazetede yayımlanan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik”e uygun olarak yapılacaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Uygulama Ve Sorumluluk

Uygulama Ve Sorumluluğa İlişkin Diğer Hükümler

Madde 25- Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasında, yönergeye uygunluğun sağlanmasında Birim Amirleri, yazışmaların emir ve usullere uygun yapılmasından ve dosyaların korunmasından birimlerin yazı işleri görevlileri sorumludur. Buna esas olmak üzere Yönerge zaman zaman tüm memurlara imza karşılığında okutulacak ve yönergenin bir örneği birim amirlerince el altında bulundurulacak, uygulaması sağlanacaktır.

Yönergedeki Boşluklar

Madde 26- Bu yönergede tadat, tasnif ve tarif edilemeyen hususlar ile tereddüde düşülen hususlarda Kaymakam emrine göre hareket edilecektir.

Yürürlük

Madde 27- Bu Yönerge Kaymakamlık Makamınca onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

- 1- Sur Kaymakamlığınca bu konuda daha önceden yayınlanmış 07.04.2017 tarihli Yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.
- 2- Bu Yönergeyi Sur Kaymakamı yürütür.

15.06.2023

Asım SOLAK
Kaymakam

