T.C.
ELBİSTAN KAYMAKAMLIĞI

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

08 Kasım 2022

T.C.

ELBİSTAN KAYMAKAMLIĞI

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, TANIMLAR

I- Amaç:

Madde 1- Bu Yönergenin amacı; Elbistan Kaymakamlığında imzaya yetkili olan görevlileri belirlemek, verilen yetkileri belli ilke ve usullere bağlamak, bürokratik iş ve işlemleri azaltarak hizmetlerde sürat ve verimliliği artırmak, alt kademelere yetki aktararak karar alma süreçlerine etkin katılıma ve sorumluluk üstlenmesine fırsat vermek, üst kademe yöneticilerine düşünme, politika belirleme, plan ve proje üretme, koordinasyon sağlama, sağlıklı karar alma, sevk ve idare için zaman kazandırmak, kendilerine yetki devredilenlerin, sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirmek, işlerine daha sıkı ve istekli sarılmalarını özendirmek, vatandaşlarımıza ve iş sahiplerine kolaylık sağlamak ve yönetime karşı saygınlığı ve güven duygusunu güçlendirmek, geliştirmek ve yaygınlaştırmaktır.

II- Kapsam:

Madde 2- Bu Yönerge; Kaymakam ve Kaymakam adına imzaya yetkili kılınanların yapacakları yazışmalarda, yürütecekleri iş ve işlemlerde kullanacakları imza yetkilerini ve bu yetkileri kullanma ilke ve usulleri ile sorumluluklarını kapsar.

III- Yasal Dayanak:

Madde 3- Bu Yönerge;

a) 18.10.1982 tarih ve 2709 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası,

b) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,

c) 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,

ç) 10.07.2018 tarihli ve 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,

d) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun,

e) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu,

f) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,

g) 08.06.2011 tarih ve 27958 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,

ğ) 10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,

h) 31.7.2009 tarih ve 27305 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,

i) 24.02.2021 tarihli Kahramanmaraş Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi,

Hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

IV- Tanımlar:

Madde 4- Bu Yönergede yer alan;

Yönerge : Elbistan Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini,

Valilik : Kahramanmaraş Valiliğini,

Vali : Kahramanmaraş Valisini,

Kaymakamlık : Elbistan Kaymakamlığını,

Kaymakam : Elbistan Kaymakamını,

Birim : İlçe Mülki İdare Bölümü içinde hizmet gören ve Kaymakama bağlı olarak çalışan ve diğer genel idare kurum ve kuruluşlarının taşra teşkilatının ilçe kademesindeki birimlerini,

Birim Amiri : İlçe Mülki İdare Bölümü içinde hizmet gören ve Kaymakama bağlı olarak çalışan taşra teşkilatının ilçe kademesindeki birimlerinin birinci derecede yetkili amiri ile ilçe idare şube başkanını,

Yazı İşleri Müdürlüğü: Elbistan Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğünü,

Yazı İşleri Müdürü : Elbistan Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürünü, ifade eder.

V- Resmi Yazıları İmzaya Yetkililer:

Madde 5- Bu maddede adı geçen yetkililer şunlardır;

a) Kaymakam,

b) Birim Amirleri,

c) İlçe Yazı İşleri Müdürü.

İKİNCİ BÖLÜM
İLKELER, GENEL USULLER VE SORUMLULUKLAR

I- İlkeler:

Madde 6- Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki ilkeler geçerlidir:

a) İmza yetkilerinin hukuka ve mevzuata uygun olarak sorumluluk anlayışı içerisinde dengeli, zamanında, tam ve doğru olarak kullanılması esastır. İmza yetkisinin devrinde, Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi ile bilme hakkı saklıdır.

b) Kaymakam adına imza yetkisi verilenler, bu yetkiyi sadece kendileri kullanabilirler. Ancak imzaya yetkili kişinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle görevde bulunmadığı hallerde vekili imza yetkisini kullanır. Kendisine yetki devredilen, bu yetkiyi Kaymakamın onayı olmadıkça başkasına devredemez. Sınırları açıkça belirtilerek devredilmemiş olan yetkiler kullanılamaz.

c) Bilgi vermeyi, açıklama yapmayı gerektiren ve önem arz eden yazılar Birim amirleri tarafından imzaya sunulur.

ç) Gizli konular sadece bilmesi gerekenlere, bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.

d) Bu yönerge ile devredilen yetkiler çerçevesinde ilçe düzeyindeki birimlerin kendi aralarında yapacağı yazışmalar hariç olmak üzere Kaymakam adına yapılacak her türlü havale, onay ve yazışmalar "Kaymakam a." ibaresi kullanılarak yetki devredilenin ismi ve unvanı yazılmak suretiyle yapılır.

e) Yazıların ait olduğu birimlerde hazırlanması, yazılması ve yayınlanması esastır. Ancak acele ve gerekli görülen hallerde yazılar İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünce hazırlanabilir. Bu durumda hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birime gönderilir.

f) Kaymakamlık dışındaki kurum ve kuruluşlara havale edilen dilekçeler üzerine Kaymakam, kurumların doğrudan kabul ettiği dilekçeler üzerine de birim amirleri dışındaki görevlilerce herhangi bir talimat yazısı yazılmayacaktır. Kaymakamlık Makamı tarafından havale edilen yazılarda "Görüşelim" notu bulunması halinde birim amiri tarafından Kaymakamlık Makamına bilgi verilecektir.

g) Basında çıkan ihbar, şikâyet ve dilekler, ilgili birim amiri tarafından herhangi bir emir beklemeksizin dikkatle incelenir, sonuç ve değerlendirmeleri ile en kısa zamanda Kaymakama sunulur.

ğ) Valilik Makamı tarafından özel yetki verilmeksizin ve Kaymakamlık Makamının onayı alınmaksızın hiçbir şube başkanı/birim amiri ve kamu personeli tarafından basın veya yayın organlarına herhangi bir şekilde bilgi ve/veya demeç verilemez.

h) Bakanlık ya da Valilik tarafından Kaymakamlıktan görüş istenildiğinde, Birim amirlerince Kaymakamlık Makamı bilgilendirilerek talimat alınmadan görüş yazılmayacaktır. Birim amirleri,

Kaymakamlık Makamının takdirine arz edilmeden doğrudan Valilik ve Bakanlıklardan görüş talep etmeyeceklerdir.

ı) Hiçbir birim diğer birimin görev alanına giren, o birime görev veya sorumluluk yükleyen hususlarda, ilgili birim amirleriyle görüşmeden ve Kaymakam onayını almadan onay hazırlayamaz.

i) Kamu kurum ve kuruluşlarının düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel vb. etkinlikler hakkında, koordinasyonun sağlanabilmesi bakımından, program yapılmadan önce Kaymakama ve Yazı İşleri Müdürlüğüne bilgi verilir.

j) Onaylar, konunun yasal dayanakları yazı içeriğinde belirtilecek şekilde hazırlanır.

II- Genel Usuller:

Madde 7- Bu Yönergenin uygulanmasında ilgili mevzuat kapsamında aşağıdaki genel usuller geçerlidir:

a) Farklı illere bağlı il genel idare kuruluşlarının; il merkezlerinde ve ilçelerdeki genel idare kuruluşları arasındaki yazışmalar Valilik ve Kaymakamlık kanalı ile yapılır. Ancak, talep ve talimat niteliği taşımayan veya Vali ve Kaymakamların bilmeleri gerekmeyen, hesap ve teknik hususlara, ayrıntıya ilişkin istatistikî bilgilere, bazı maddi olay ve durumların kaydına, tespitine, belirlenmesine, bilinmesine veya aksettirilmesine ilişkin yazışmalar, Valilik ve Kaymakamlık kanalından geçirilmeden, doğrudan ilgili kuruluşlar arasında yapılabilir.

b) Aynı ile bağlı il genel idare kuruluşlarının; il ve ilçe kademeleri, il merkezi ile aynı ya da farklı ilçelerdeki diğer kuruluşlar, bölge kuruluşları, mahalli idareler ve mahallî idare birlikleri arasındaki yazışmaların doğrudan yapılması esastır. Ancak ilgili mevzuat ve Yönergede Kaymakam tarafından havale ve imza edileceği belirtilen yazılar ile talimat niteliği taşıyan veya Kaymakamlık Makamınca bilinmesi gereken önemli yazışmalar Kaymakamlık kanalı ile yapılır.

c) Bu Yönerge doğrultusunda ilçe düzeyinde birimler birbirleri ile görevleri kapsamında emir ve direktif niteliği içermeyen, önemli konular haricindeki görev ve hizmete ilişkin rutin resmi yazışmaları doğrudan yapabilirler.

ç) İlçede teşkilatı bulunmayan genel idare kuruluşlarının ilçe düzeyindeki resmi yazışmalarının; söz konusu genel idare kuruluşun bağlı veya ilgili bulunduğu Bakanlığın ilçede teşkilatı bulunan ilgili birimince yapılması esastır. Kaymakamlık Makamınca gerek görüldüğünde söz konusu kurumların önemli yazışmaları İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünce yapılabilir.

d) Resmi yazışmalar, şekil ve esas bakımından Cumhurbaşkanlığı Makamınca çıkartılan ve 2020/2646 Karar Sayılı 10.06.2020 Tarihli ve 31151 Sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak yapılacaktır.

e) Resmi yazışmaların Türkçe dil bilgisi kurallarına uygun, kısa, öz, tekrardan uzak, açık ifade ile ve maksadı tam olarak anlatan nitelikte hazırlanıp yazılması zorunludur. Ayrıca cümlelerin yüklemleri arasında ses uyumuna dikkat edilecektir. Bu amaçla tüm daire amirleri bürolarında yukarıda zikredilen Yönetmelik ile kendilerine ait Türkçe İmla Kılavuzu ve Türkçe Sözlük bulundurmaya özen gösterecektirler.

f) Resmi yazışmaların elektronik ortamda yapılması esastır. Cumhurbaşkanlığın "E-Devlet Projesi" ile merkezi ve yerel tüm kamu kurumlarının sundukları hizmetlerin elektronik ortamda, daha hızlı ve etkin şekilde halkın kullanımına sunulmasına paralel olarak, başta İçişleri Bakanlığımız tarafından geliştirilen "E-İçişleri (E-Bakanlık) Projesi" ile Bakanlığa bağlı kurumlar arasındaki tüm yazışmaların dijital ortamda yapılması, bilgi ve evrakların elektronik ortamda gönderilmesi çalışmaları etkin bir şekilde uygulanır.

Dilekçe ve Başvuru İşlemleri:

Madde 8- 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.

a) Dilekçeler, Yönergede belirtilen şekilde önem derecelerine göre Kaymakam veya İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili kuruluşlara havale edilir. Ancak vatandaşlarımızın idari iş ve işlemlerini daha kısa sürede, zaman ve kaynak israfına yol açmadan, kolaylıkla neticelendirmeleri bakımından, Kaymakamlık Makamına yapılan yazılı başvurulardan takdire taalluk etmeyen, Kaymakam tarafından görülmesinde bir zaruret bulunmayan, içerik olarak ihbar, şikâyet ve icrai nitelik taşımayan rutin dilekçe ve müracaatların doğrudan ilgili kuruma yapılması esastır.

b) 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 mer'i mevzuatta belirtilen usule ve sürelere uygun şekilde yazılı olarak bildirmeye yetkilidir.

c) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde Kaymakamlığa yapılan her türlü başvurunun kabulü ile iş ve işlemleri Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğü ile Açık Kapı birimi tarafından konu, önem ve ilgisine göre Kaymakama sunularak, verilen talimat doğrultusunda gereğinin icra ve ifası gerçekleştirilecektir. Diğer kurum ve kuruluşlar benzeri şekilde kendi sistemlerini kurup, işleteceklerdir.

Evrak Havalesi:

Madde 9- Kaymakamlığa gelen "Gizli", "Çok Gizli", "Kişiye Özel", "İsme" yazılan ve şifreler dışındaki bütün yazılar Yazı İşleri Müdürlüğü personeli tarafından açılır, evrak üzerine gideceği birim yazılır, kaydı yapılır, standart dosya planına göre kod numarası verilir, Yazı İşleri Müdürünün kontrolünden sonra Kaymakam tarafından görülmesi ve bizzat havalesi gerekenler ayrıldıktan sonra diğerleri Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili birimlere havale edilir.

a) "İvedi", "Çok İvedi", "Günlü" ibareli yazılar ile (Telgraf, teleks, faks, telefakslar gibi) değerli evrak İlçe Kaymakamı tarafından havale edilir. Ancak Kaymakamın ilçede bulunmaması durumunda acil durumlarda "İvedi", "Çok İvedi", "Günlü" ibareli yazılar ve ilgili kurum tarafından işleme başlanılmaması durumunda kişi veya kurumların zarar görebileceği mahiyetteki önemli yazı, talep ve dilekçelerin Kaymakamlık Makamına ivedi olarak bilgi vermek ve talimatını almak suretiyle Yazı İşleri Müdürü tarafından havalesi yapılabilir.

b) Doğrudan Kaymakamlık Makamına yapılan başvurulardan bir ihbarı ya da şikâyeti kapsamayan, kişi veya kurum zararına neden olacak mahiyette bulunmayan ve akçalı işlemler dışındaki rutin dilekçe ve evrak Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilir.

c) E-İçişleri sistemini kullanan birimlere havale edilecek evraklar; sisteme yüklenmek suretiyle kaydedilecektir. E-İçişleri sistemi kullanmayan birimlerin evrak kayıtları ise, evrak içeriği yüklemesi yapılmadan E-İçişleri sistemine kaydedilerek elektronik ortamda kaydı tutulacak ve havaleye sunulacaktır. E-İçişleri sistemini kullanan tüm birimler düzenli olarak sistemi takip edecek, iş ve işlemlerini E-İçişleri sistemi modülleri üzerinden gerçekleştireceklerdir.

III- Sorumluluklar:

Madde 10- Birim Amirleri, birimlerinden çıkan yazılardan, yapılan iş ve işlemlerden, Yönerge ile verilen görev ve yetkilerin tam ve doğru bir şekilde kullanılmasından ve Yönerge esaslarına göre hareket edildiğinin denetiminden sorumludur.

a) Kaymakam tarafından birim amirlerine verilen sözlü emir ve talimatlar gecikmeksizin yerine getirilir. Daha sonra en kısa sürede yazılı hale getirilir.

b) Birim amirleri, birimlerinde işlem gören tüm yazılar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur.

c) Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından ve cevaplandırılmasından teslim alanlar ile birim amirleri, Makama imzaya ve onaya gelen evrak ve yazılarından teslim alanlar ve Yazı İşleri Müdürü sorumludur.

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

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

e) İmza yetkisine sahip makamlar, yetki alanlarına giren önemli konu ve işler ile prensip kararı niteliği taşıyan, Kaymakamı ilgilendiren hususlarda, imzadan önce veya işlem safhasında İlçe Kaymakamına bilgi sunar ve Kaymakamın görüş ve direktiflerine göre hareket ederler.

f) Yargı kararlarının uygulanmasının ve yargı kuruluşlarıyla yazışmaların süresi içerisinde yerine getirilmesine dikkat edilecektir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
İMZA YETKİLERİ

I- Kaymakam Tarafından Kullanılacak İmza Yetkileri:

1- Kaymakama Valilik Tarafından Devredilen Yetkiler:

Madde 11- Kahramanmaraş Valiliğinin 24.02.2021 tarihli İmza Yetkileri Yönergesine göre Valilik Makamınca Kaymakama devredilen yetkiler şunlardır:

a) 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun'un Uygulanmasını Gösteren 91/1779 sayılı Yönetmeliğin Ek-2 maddesi doğrultusunda; aynı Yönetmeliğin 4,8, 9,10. ve 47. maddeleri uyarınca verilecek silah bulundurma, kamu görevlileri silah taşıma, meslek mensubu silah taşıma, emekli kamu görevlileri silah taşıma, yivli av tüfeği bulundurma ve taşıma ruhsatlarına ait onaylar, silah ruhsat iptal, işlemden kaldırma, hibe ve müsadere iptal onaylan ile yukarıda sayılan ruhsatlar ile ilgili işlemlerin Vali Adına imzalanması yetkisi münhasıran Kaymakamlara verilmiştir.

Ayrıca Umuma Mahsus Pasaportların Vali adına imzalanması yetkisi de münhasıran ilçe nüfus müdürlerine verilmiştir.

b) Müdür Yetkililik, Sözleşmeli, vekil ve ücretli öğretmenler ile usta öğreticilerin görevlendirme onayları ile yöneticiler sürekli ve geçici işçiler dışındaki personelin geçici görevlendirme onayları,

c) Halk eğitim, mesleki ve teknik eğitim alanında açılacak kurslara ait onaylar,

ç) İlçe daire amirlerinin her türlü izin ve rapor sebebiyle görevlerinden geçici olarak ayrılmaları halinde yerlerine vekil olarak görevlendirilecek kamu görevlilerinin vekâlet onayları,

d) İlçede görevli tüm personelin yurtdışı izin onayları,

e) İlçedeki her türlü okulun il içi ve il dışı gezi onayları,

f) Kamu hizmeti ile ilgili olmak kaydıyla ilçedeki kamu personeline araçlı veya araçsız il içi ve il dışı görev onayları,

g) 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanunun Uygulanması İlişkin Yönetmelik uyarınca yivsiz tüfek ruhsatnamesi, yivsiz tüfek satın alma belgesi onayları, yivsiz tüfek ruhsatname kartları ve aynı Yönetmeliğin 10. maddesi gereği yapılan yazışmalar,

ğ) Pansiyonlu okullara Belletici Öğretmen görevlendirme ve öğrenci yerleştirilmesine ait onaylar,

h) Özel öğretim kuramlarının ve özel öğrenci yurtlarının 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumlan Kanununda belirtilen hükümler dışında kalan hizmet akışına ait her türlü iş ve işlemler,

ı) İlçede görevli personelin görevden uzaklaştırma ve iade onayları,

i) Özel öğretim kurumları/özel öğrenci yurtlarının; çalışan tüm personelin kadrolu ve ders saati ücretli görevlendirme onayları, işten ayrılma onayları, yıllık/haftalık ders programlarının onay işlemlerinin, özel öğretim kurumlan yönetmeliğinin ikinci bölümde bulunan maddeler dışında kalan hizmet akışına ilişkin her türlü işlemlerin, Özel Öğretim Kurumlan Yönetmeliği ikinci bölümünün 23. maddesinde belirtilen (Kapanan kurumların evrak mühür vb. teslim) işlemlerinin yürütülmesi,

j) Okulların il içi / il dışı düzenleyeceği her türlü inceleme, gezi-gözlem, mesleki inceleme, araştırma, Sosyal- Kültürel Etkinlikler ile Sportif Etkinlik onayları, bu faaliyetlere katılacak sporcu öğrenci ve hakem olarak görevlendirilecek öğretmen ve diğer personele ait onaylar,

k) Yönetici ve öğretmenlerin ek ders ücreti onayları,

l) Pansiyonlu Okullara Belletici Öğretmen görevlendirilmesine ve öğrenci yerleştirilmesine ait kararlar,

m) İlimizde il dışına atanan öğretmen ve diğer personelin dosyalarının gönderilmesi ve il dışından ilimize atanan personelin dosya alındı yazılarının imzalanması,

n) Taşımalı Eğitim kapsamında görevlendirilen araçların şoför değişikliği ve araç değişikliği onayları.

2- Kaymakam Tarafından Açılacak Yazılar:

Madde 12- Kaymakam tarafından açılacak ve havale edilecek evraklar şunlardır:

a) "Şifre Mesajlar", "Çok Gizli", "Gizli", "Kişiye Özel" ve "Kaymakam Adına" gelen bütün yazılar kapalı olarak Yazı İşleri Müdürlüğünce Kaymakama sunulmak üzere teslim alınacak ve kayıtları Yazı İşleri Müdürlüğünce tutulacaktır.

T.C. ERİŞTAN KAYMAKAMLIĞI

3- Kaymakam Tarafından Havale Edilecek Yazılar:

Madde 13- Kaymakam tarafından havale edilecek yazılar şunlardır:

a) Cumhurbaşkanlığı ve Cumhurbaşkanlığına bağlı kuruluşlardan, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı Türkiye Büyük Millet Meclisinin Birim ve Komisyonlarından, Bakanlıklar ile Genel Müdürlüklerden, Vali, Vali Yardımcısı ve Kaymakam imzasıyla gelen yazılar,

b) Şikâyet dilekçeleri, yeni düzenlemeler, yatırım ve planlamaları içeren dilekçeler,

c) Atama, açığa alma, göreve iade, yer değişikliğini, görev değişikliğini ve görevlendirme taleplerini içeren dilekçeler,

ç) Birim amirlerinin, Müdür Yardımcılarının, Şube Müdürlerinin, Başhekim, Halk Eğitim Müdürü, Okul Müdürleri gibi müstakil kurumların 1. ve 2. derece yöneticilerinin atama emirleri,

d) Milli güvenlik, olağanüstü hal, asayiş ve güvenlik ile ilgili önemli yazılar,

e) Yargı organlarından ve mahkemelerden gelen önemli yazılar,

f) Gizli ve kişiye özel yazılar,

g) Kaymakamlık Makamının harcama yetkilisi olduğu akçalı işlere ait harcama talimatı içeren yazılar,

ğ) 4483 sayılı Kanun ve disiplin konularında rapor ve teklifler gibi önemli konulara ilişkin yazılar,

h) Mevzuatında bizzat Kaymakamlık Makamının münhasıran yetkili kılındığı işlere ilişkin yazılar.

4- Kaymakam Tarafından İmza Edilecek Yazılar:

Madde 14- Kaymakam tarafından imza edilecek yazılar şunlardır:

a) Cumhurbaşkanlığı, Türkiye Büyük Millet Meclisi, Bakanlıklar, Valilik Makamı veya diğer Valilik ve Kaymakamlıklar, Genel Müdürlükler ile Bölge kuruluşlarına hitaben yazılan bütün yazılar,

b) Prensip, yetki uygulama, usul ve sorumlulukları değiştiren yazılar,

c) Birimlere gönderilecek direktifler, genelgeler, yönergeler,

ç) Birim amirlerine gönderilen taltif, tenkit ve ceza maksadıyla yazılan yazılar,

d) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ile ilgili her türlü yazılar,

e) Yargı kuruluşlarına gönderilecek inceleme, itiraz, savunma, iddia, temyiz ve benzeri önem arz eden yazılar,

f) Valilik Makamına yazılacak Valilik Onayı gerektiren disiplin ceza teklifleri, herhangi bir konunun incelenmesi, soruşturulması ve müfettiş istemi ile ilgili yazılar,

g) Askeri Makamlarla yapılan yazışmalar,

ğ) Hizmetlerin anlatılmasına yönelik dahi olsa basına verilecek her türlü bilgi, yazı ve düzeltme metinleri,

h) İlçe İdare Şube Başkanları ile Birim Amirlerinin yıllık, yasal ve mazeret izinleri dahil olmak üzere göreve başlama ve görevden ayrılma yazıları,

ı) Vatandaşlarımızın yazılı veya sözlü dilek ve şikâyetleri ile yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçelere verilecek cevaplar,

i) Umuma açık yerlerde verilecek ruhsatların ön işlemlerinin hazırlanması aşamasında Belediyelere yazılacak yazılar,

- Görüş bildirme yazıları,

- Denetim sonuçlarının bilgi ve/veya yasal işlem yapılmasının sağlanması amacıyla gönderilmesini içeren yazılar,

j) Her türlü verile emirleri ile ödeme emirleri,

k) Görüş, muvafakat ve teklif bildiren yazılar,

l) Görevden uzaklaştırma ve göreve iade yazıları,

m) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin ilanı için hazırlanan yazılar,

n) Kişiye özel, gizli ve gizlilik dereceli yazılar,

o) Görevlendirme yazıları,

ö) Her türlü inceleme, ön inceleme ve disiplin soruşturması açılması ve bunların işleme konulması ile ilgili konular,

p) Kaymakamlık Makamının Başkanı olduğu Kurul ve Komisyon kararları,

r) Güvenlik soruşturmalarıyla ilgili yazılar,

s) 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,

ş) 5442 sayılı Kanunun 31. maddesinin (f) fıkrası gereğince ilçede teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan işlerin yürütülmesi için görevli daireyi belirtme yazıları, ilgili kanun uyarınca Kaymakamlıkça kullanılacak yetkilere ilişkin olarak Valilik Makamına yazılacak yazılar,

t) Emniyet, asayiş ve istihbarat ile ilgili önemli ve icrai nitelikteki yazılar,

u) Şifreli, çok gizli, gizli kişiye özel yazılar ve bu yazıların cevapları,

ü) Şifre anahtarlarından herhangi biriyle açma ve kapaması yapılan şifre mesajları,

v) Disiplin amiri sıfatıyla savunma istem ve ceza yazıları,

y) Kaymakamlık Makamınca verilmesi gereken idari para cezaları, işyeri kapatma vb. idari müeyyide kararlarına ilişkin yazılar,

z) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin bizzat Kaymakamlık Makamına münhasır yetki tanınan ve Kaymakamlık Makamının onay ve imzasını emrettiği yazılar,

aa) Mahalli idareler ve Valilik arasındaki yazışmalar,

bb) 3294 sayılı Kanun ile ilgili işlemler,

cc) Kaymakamın uygun göreceği diğer yazılar,

çç) AFAD ile ilgili önemli yazılar,

dd) İlçedeki genel idare kuruluşları arasındaki yazışmalar Kaymakamlık aracılığı ile yapılacaktır (Bir kuruluştan Kaymakam'ın imzası ile bir yazı yazıldığında, bu yazıyı cevaplandıran daire, Kaymakam'ın imzasını açmayacak, ancak yazı ilgili daireye havale edilmek üzere Kaymakamlık Makamına Birim Amirinin imzası ile yazılacaktır.),

ee) Kalkınma plan ve programları ile ilgili yazılar,

ff) Birimlere ve kişilere yükümlülük getirecek yazılar,

gg) Tekit yazıları ve tekitlere verilecek cevaplar,

ğğ) Kaymakamlık genel iş yürütümünü ilgilendiren her türlü yazılar,

hh) Mahalle muhtarlıklarının il merkez kuruluşlarıyla yazışmaları Kaymakamlık kanalı ile yapılır.

5– Kaymakam Tarafından Onaylanacak Yazılar:

Madde 15- Aşağıdaki konulara ilişkin yazılar Kaymakam tarafından onaylanır.

a) Mevzuata göre bizzat Kaymakam tarafından verilmesi gereken onaylar,

b) Muhtemel olayları önleme ve müdahale ile asayiş planlarına, Kamulaştırma Kanunu gereği "Kamu Yararı" kararına, Umumi Hıfzıssıhha Kanunu gereğince yapılacak uygulamalara ve benzeri işlemlere ilişkin onaylar,

c) Memurların atama, yer değiştirme, görev yerlerinin belirlenmesi, istifa, emeklilik işlemlerine ait onaylar,

ç) İlçe İdare Şube Başkanları ile Birim Amirlerinin senelik, mazeret ve hastalık izinlerine ait onaylar,

d) İlçe İdare Şube Başkanları ile Birim Amirlerinin vekâlet onayları,

e) İlçe İdare Şube Başkanları ile Birim Amirlerinin ilçe dışına araçlı veya araçsız görevlendirilmelerine dair onaylar,

f) Birimlere ait yıllık izin planlarının onayları,

g) Memurlar hakkında soruşturma, görevden uzaklaştırma, göreve iade karar ve onayları,

ğ) 4483 sayılı Yasa hükümleri ve/veya disiplin hükümlerine göre inceleme, soruşturma açma ve muhakkik (ön incelemeci) görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

h) 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyetleri Kanununa ve 2803 sayılı Jandarma Teşkilat, Görev ve Yetkileri Kanunu ve benzeri mevzuata göre mülki amir tarafından verilecek onaylar,

ı) Personelin geçici veya sürekli görev veya görev yeri değişiklikleri,

i) Birimlerin taşınmaz mal satın alınması veya kiralaması ilişkin onayları,

j) Noter senedine bağlanması gerekli alım, satım, ihale işleri ile mukavele onayları,

k) 3091 sayılı Kanun ile ilgili karar ve onaylar,

l) Memurların ödüllendirme, cezalandırma, sicil verme ve terfilerine ilişkin onaylar,

m) Disiplin hükümlerine göre inceleme, soruşturma açma, muhakkik görevlendirmesine ilişkin onaylar,

n) 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu ile ilgili onaylar,

o) İdari para cezaları ile mülkiyetin kamuya geçirilmesine ilişkin onaylar,

ö) Özlük dosyaları ilçe birimlerinde bulunan personelin derece yükselmesine ve kademe ilerlemesine ilişkin onaylar,

p) Personelin kongre, seminer, hizmet içi eğitim programı ve benzeri katılmalarına ilişkin il içi ve il dışı onayları,

r) Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı resmi/özel örgün ve yaygın eğitim kurumlarının sosyal etkinlikler kapsamında yapılacak il içi ve il dışı gezi onayları ile bu gezilere katılacak yönetici, öğretmen ve öğreticilerin görevli sayılmalarına ilişkin onayları,

s) Özel öğretim kurumlarında görevlendirilecek kadrolu/ücretli personelin çalışma, izin, istifa sözleşme feshi, çalışma süresi bitiminde düzenlenen ayrılış onayları, adaylık kaldırma ve çalışma izninin uzatıldığına dair toplu onaylar,

ş) İlçedeki boş norm kadrolara ücretli öğretmen görevlendirme onayları,

t) 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 görevlendirilme onayları,

u) İlçede kamu personelinin izinlerini yurt dışında geçirmelerine ilişkin onayları,

ü) İlçe birimlerinde çalışan personelin ilçedeki kurum ve kuruluşlarda 1 yıla kadar geçici görevlendirme onayları,

v) 2886 ve 4734 sayılı Kanunlarda öngörülen ita amiri onayları,

y) Kira sözleşmeleri ve ihale sözleşmelerinin lüzum müzekkereleri ile satın alma komisyon kararlarının onayları,

z) Her türlü ihale ve ödeme emirleri onayları,

aa) İnternet kafelerin işletme izin belgeleri onayları,

bb) İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelik gereğince verilen izin belgesi, idari para cezaları ve kapatma onayları,

cc) 5253 sayılı Dernekler Kanunu gereğince verilecek onaylar,

çç) 2860 sayılı Yardım Toplama Kanununa göre alınacak yardım toplama izin onayları,

dd) İlçe dışı taşıt ve personel görevlendirme onayları,

ee) Kamu Kurumları adına herhangi bir kamu kurumuna veya adli mercilere yazılacak itiraz ve dava açma onayları,

ff) Protokol ve sözleşmelere ait onaylar,

gg) Av Tezkereleri ve Silah ruhsat onayları,

ğğ) Afet anında faaliyete geçecek komitelerin teşekkülüne ve çalışmalar ile ilgili programların yapılmasına ilişkin onaylar,

hh) Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerin bizzat Kaymakam ve ya mülki amir tarafından imzalanmasını emrettiği konulara ilişkin onaylar.

2. Birim Amirleri Tarafından Kullanılacak İmza Yetkileri:

1- Birim Amirlerine Doğrudan Gelen Yazılar:

Madde 16- Birim amirleri doğrudan kendilerine gelen yazılarla ilgili olarak aşağıdaki işlemleri yaparlar.

a) Birim amirleri kurumları ile ilgili başvuruları şikâyet konuları ile önemli konularda Kaymakamlık Makamına bilgi verilmek ve talimatı alınmak kaydıyla bu Yönergede belirtilen kurallar çerçevesinde 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.

b) Birim amirleri, üst makamları tarafından gönderilen ve Kaymakamlık aracılığı ile gönderilmesi gerekirken her nasılsa doğrudan kendilerine gelen yazıları inceleyerek derhal Kaymakamlık Makamına bilgi verirler ve alacakları talimat doğrultusunda hareket ederler.

2- Birim Amirlerinin "Kaymakam Adına" İmzalayacağı Yazılar:

Madde 17- Birim Amirleri, aşağıda belirtilen konuları içeren yazıları "Kaymakam Adına" imza ederler.

a) Birim Amirleri, kolluk idari amirleri hariç olmak üzere güvenlik görevlileri, memur, işçi ve sözleşmeli personellerin yıllık izin onayları, aynı mali yıl içinde (5) günü aşmayan mazeret izin onayları ile doğum, ölüm, evlilik gibi yasalarda sebep ve süresi belirlenmiş mazeret izinlerinin onaylanması,

b) Birim Amirleri, kolluk idari amirleri hariç olmak üzere güvenlik görevlileri, memur, işçi ve sözleşmeli personellerin istirahat raporlarının sağlık iznine çevrilmesi,

c) Resmi hizmete mahsus araçların ilçe içindeki taşıt görev formlarının imzalanması,

ç) Birim Amirleri dışındaki tüm personelin izine ayrılış ve bilahare göreve başlayışlarına ilişkin olarak yazılan yazılar,

d) Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamın takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliği taşımayan mutat yazılar ile teknik, istatistik ve hesaplara ilişkin yazılar,

e) Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için belge ve bilgi istenmesi, teftiş rapor ve layihalarının izlenmesine dair yazılar,

f) Mevzuat ve bu Yönerge gereği Kaymakam tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,

g) Yetkili kurullar tarafından verilmiş kararların işleme konulması, tebliğ-tebellüğü, ilanı, ilgili kişi, kurum ve makamların bilgilendirilmesi hususları ile ilgili yazılar,

ğ) Genel icraatı etkilemeyecek kurum içi yazışmalar ile diğer kurumlara emir ve direktif içermeyen ilçe dâhilindeki rutin yazışmalar,

h) Kaymakam onayından geçmiş işlem ve kararların ilgili merciine gönderilmesi ve muhatabına tebliğine ilişkin yazılar,

ı) Kaymakamın ilgili dairelere veya alt birimlere yayımlanması talimatını verdikleri emir ve genelgelerin gönderilmesine ilişkin yazılar,

i) Tip formlarla bilgi alma veya bilgi verme niteliğinde olan ve Kaymakamın görüş ve bilgisini gerektirmeyen yazılar,

j) Kuruluşların, bağlı oldukları İl ve Bölge Müdürlükleri ile diğer üst makamlara periyodik olarak gönderdikleri istatistikî bilgilere ait yazılar ve cetveller,

k) Ödeneklerin alt birimlere bildirilmesine ilişkin yazılar,

l) Yanlış gelen yazıların iadesi ile ilgili yazılar,

m) Döner Sermaye İşletmesi bulunan birimlerin bu işletmenin faaliyet ve çalışmaları ile ilgili yazılar,

n) Birimin görev alanına giren dilekçe ve başvuruların kabulü ve havalesi,

o) Adli ve idari yargıda devam eden davalarda ara kararlara dayalı teknik ve idari bilgi, belge istem yazıları ve verilecek cevaplar,

ö) Taşınır Mal Yönetmeliğine ilişkin onay ve yazışmalar,

p) Meslek içi eğitim ve kurslarla ilgili yazılar,

r) Kademe ilerleme işlemleri,

s) Kaymakamdan gelen genel emirlerin alt birimlere duyurulmasına ilişkin yazılar,

ş) Üst kuruluş ve birimlerden gelip Kaymakamın tetkikinden geçerek dairelere gönderilen genelgelerin alt kuruluş ve birimlerine bildirilmesine ilişkin yazılar,

t) Personelin nakli, istihdam ve terfisi ile ilgili Kaymakamlık Makamına yazılacak yazılar.

3- Ortak Hükümler:

a) İmza yetkisinin devrinde Kaymakam'ın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Kaymakam gerek görüldüğünde devrettiği yetkileri her zaman kendisi kullanabilir.

b) Birim amirlerine devredilmiş yetkiler, yalnızca kendileri ve vekillerine devredilmiş olup, yardımcılarını kapsamaz.

c) İmza Yetkileri Yönergesi ile belirlenen bir hükme aykırılık halinde evrak sıralı amirlerce iade edilecektir.

4- Yazı İşleri Müdürünün "Kaymakam Adına" İmzalayacağı Yazılar:

Madde 18- Aşağıda belirtilen hususları içeren yazılar Yazı İşleri Müdürü tarafından "Kaymakam Adına" imza edilir.

a) Muhtar, İhtiyar Heyeti Üyeleri, Çiftçi Malları Koruma Başkanlığı Yönetim Kurulu üyelerinin imzalarının tasdikleri,

b) Afet ve acil durumlarda, Kaymakamlık Makamına ulaşılamaması durumlarında Kaymakama en seri şekilde haber verilmek şartı ile Kaymakam tarafından imzalanması gereken ancak özellik ve ivediliği nedeniyle aciliyet arz eden ve gecikmesinde ciddi sakınca bulunan olay bildirim ve yardım talebine ilişkin yazılar,

c) 4483 sayılı Kanun gereğince Kaymakam tarafından verilen "Soruşturma izni verilmesi" ve "Soruşturma izni verilmemesi" kararlarının ilgili makam ve kişilere (Üst yazıların imza edilmesi dışındaki) tebliğ ve tebellüğ işlemleri ile diğer tebligat işlemleri,

ç) Harcama yetkilisi olarak görevlendirildiği birimlerin harcamaları için ita amirliği onayları,

d) Elektronik veya normal posta yoluyla gelen veya doğrudan Kaymakamlığa verilen dilekçelerden Kaymakamın havale etmesine gerek bulunmayan dilekçelerin ve evrakların havalesi,

e) 3091 sayılı Kanunun karar verme yetkisi hariç olmak üzere uygulamaya ilişkin yazılar,

f) Adli sicil kaydı bilgi istek fişi yazılarının imzalanması,

g) İnceleme ve soruşturma emrini gerektirmeyen vatandaşların rutin işlem dilekçelerinin kurumlara havalesi,

ğ) Mahkemelerden gelip, bilirkişi ve tayinini isteyen yazıların ilgili zabıta veya daireye havalesi ve bunlara verilecek cevaplar,

h) Kaymakamlık Makamının akçalı işler, inceleme/soruşturma, emir ve talimat ve benzeri münhasıran imzalamasını gerektirmeyen rutin ve basit nitelikli idari işlere ait evrakların havale ve imzası,

ı) Mahalle muhtarlıkları ile ilgili yazışmalar, Kaymakam adına muhtarların imza tasdik onayları, Kaymakam adına mahalle muhtarlarının izin yazıları, Kaymakam adına mahalle muhtarlarının adına düzenlenen belge yazıları, muhtar görev belgesi verilmesi, Kurumlara ait ihale ilanlarının ilgili gazetelere yazılmasına ilişkin üst yazının imzalanması,

i) 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",

j) Mahkemelerden istenen mahalli bilirkişi listelerinin gönderilmesi yazılarını imzalamak,

k) Yabancı ülkelerde çalışanların yakınları ile ilgili bakım belgelerini (Kaymakam adına) imza etmek,

l) Uluslararası sözleşmeler uyarınca düzenlenen belgelere apostil tasdik şerhi vermek, imzalamak,

m) Valilikten gelen genelge ve yazıların Kaymakamın havalesinden sonra yerel birimlere duyurulması,

n) İlçe İnsan Hakları Kurulunun iş ve işlemlerinin takibine ilişkin yazılar,

o) İnternet kafelerle ilgili onaylar dışındaki yazılar,

ö) Yanlış gelen yazıların ilgili kuruma gönderilmesine ilişkin yazılar,

p) Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için belge ve bilgi istenilen yazılar,

r) Fen elemanı ve teknik personel talep yazıları,

s) Güvenlik Korucularının yıllık, mazeret ve sağlık izinlerinin Kaymakam adına onaylanması,

ş) İlçe Sivil Toplumla İlişkiler Şefliğince verilen Dernek Faaliyet Belgesi'nin imzalanması,

t) Doğrudan Kaymakamlığa yapılan başvurular bir özellik arz etmediği, Kaymakam tarafından görülmesinde bir gereklilik olmadığı, bir ihbarı ya da şikayeti kapsamadığı takdirde ilgili daireye havale edilmesi.

5- İlçe Jandarma Komutanının "Kaymakam Adına" İmzalayacağı Yazılar:

Madde 19- İlçe Jandarma Komutanı, Yönergenin ilgili maddelerinde sayılan hususlara ek olarak aşağıda belirtilen konularda imza ve onay işlemlerini Kaymakam adına yapar.

a) Birimin görev alanına giren dilekçe ve başvuruların kabulü ve işlemlerinin yapılması (nişan, kına, düğün gibi geleneksel kutlama ve törenlere ilişkin işlemler, mermi talebi, havai fişek, salgınlara karşı alınan tedbirlerin uygulanması ve benzeri işlemler),

b) Kaymakamlıkça verilen ruhsatlı tabancalara ait yıllık mermi istihkakları ve ruhsatlı tabancaların nakil işlemleri ile düşümü yapılan av tezkereleri hakkındaki yazışmalar,

c) Otel ve pansiyon işletmecileri tarafından yapılan bildirim dilekçeleri işlemleri.

6 - İlçe Emniyet Müdürünün "Kaymakam Adına" İmzalayacağı Yazılar:

Madde 20- İlçe Emniyet Müdürü, Yönergenin ilgili maddelerinde sayılan hususlara ek olarak aşağıda belirtilen konularda imza ve onay işlemlerini Kaymakam adına yapar.

a) Birimin görev alanına giren dilekçe ve başvuruların kabulü ve işlemlerinin yapılması (nişan, kına, düğün gibi geleneksel kutlama ve törenlere ilişkin işlemler, mermi talebi, havai fişek, salgınlara karşı alınan tedbirlerin uygulanması ve benzeri işlemler),

b) Kaymakamlıkça verilen ruhsatlı tabancalara ait silah ruhsat talebi, yıllık mermi istihkakları ve ruhsatlı tabancaların nakil işlemleri ile düşümü yapılan av tezkereleri hakkındaki yazışmalar,

c) İlçe Emniyet Müdürlüğü personelinin veya bakmakla yükümlü olduğu yakınlarının yapılan muayenesi sonucu ilçe dışına sevk edilmesi durumunda alınan sevk ve eşlik etme onayları,

ç) Kahramanmaraş İl Merkezi, İlçemiz Jandarma mıntıkası ile Ekinözü, Nurhak, Afşin ve Göksün ilçelerinde (jandarma mıntıkası dâhil) Bomba İmha Uzmanı ile Olay Yeri İnceleme personeline ihtiyaç olması durumunda alınan personel ve araç görevlendirme onayları,

d) Emniyet Müdürlüğünün hizmetlerinde kullanılan araçların ilçemiz dışındaki yetkili servislerde tamir ve bakımı için alınan geçici personel ve araç görevlendirme onayları,

e) Emniyet Genel Müdürlüğüne hibe edilen silahları Silah ve Patlayıcı Maddeler Şube Müdürlüğüne teslim etmek için alınan geçici personel ve araç görevlendirme onayları,

f) İlçemiz dışında yapılan eğitim, kurs vb. toplantılara emniyet personelinin katılması için alınan geçici personel ve araç görevlendirme onayları,

g) Akıl hastalarının yetkili hekim kararı ile tedavi ile ıslahı amacıyla İlçe dışındaki herhangi bir hastaneye sevki için personel ve araç geçici görevlendirme onayları,

ğ) Otel ve pansiyon işletmecileri tarafından yapılan bildirim dilekçeleri işlemleri.

7- İlçe Müftüsünün "Kaymakam Adına" İmzalayacağı Yazılar:

Madde 21- İlçe Müftüsü, Yönergenin ilgili maddelerinde sayılan hususlara ek olarak aşağıda belirtilen konularda imza ve onay işlemlerini Kaymakam adına yapar.

a) Birimin görev alanına giren dilekçe ve başvuruların kabulü ve işlemlerinin yapılması,

b) İlçe merkezinde bulunan Camii ve Mescitlerdeki din görevlilerinden izin ve rapor alanların yerine 1 (bir) ila 5 (beş) gün arası diğer din görevlilerinden geçici görevlendirme yapılması.

8- İlçe Milli Eğitim Müdürünün "Kaymakam Adına" İmzalayacağı Yazılar:

Madde 22- İlçe Milli Eğitim Müdürü, Yönergenin ilgili maddelerinde sayılan hususlara ek olarak aşağıda belirtilen konularda Kaymakam adına imza ve onay işlemlerini yapar.

a) Birimin görev alanına giren dilekçe ve başvuruların kabulü ve işlemlerinin yapılması,

b) Düzenlenen yarışmalar ile ilgili yazılar,

c) Personelin hizmet içi eğitimi ile ilgili yazılar,

ç) Okul içinde yapılacak beden eğitimi ve sportif faaliyetlerle ilgili yazılar,

d) Spor yarışmalarında ve spor kollarında görevlendirilecek personelin görevlendirme onayları,

e) Araştırma, planlama ve istatistik ile ilgili yazılar,

f) Eğitim araçları ve donatımla ilgili yazılar,

g) Ek ders ücretlerinin onayı,

ğ) Meslek içi eğitim ve kurs onayları,

h) Kadrolu, vekil ve ücretli öğretmenlerin ücret çizelge onayları,

ı) Resmi ve özel öğretim kurumları yöneticileri ücret çizelge onayları,

i) İl ve İlçe içi öğrenci gezi onayları,

j) İlçe okullarının il ve ilçe içi yapacakları gezi onayları,

k) İlçeler arası öğrenci nakillerine ilişkin yazışmalar,

l) Öğretmen ve diğer personelin özlük işlemlerine ilişkin rutin yazışmaları,

m) Özel Öğretim Kanununa tabi kurumlarda yapılan sınavlarda görevlendirilecek personel onayları,

n) Özel öğretim kurumlarının demirbaş eşya düşüm, araç izin ve pist kullanım onayları,

o) Özel öğretim kurumlarında görevlendirilecek öğretmen ve yönetici hariç diğer personelin atama ve istifa onayları ile adaylık kaldırma onayları,

ö) Eğitim kurumlarınca düzenlenen ilçe ve il içi gezi onayları ile sportif müsabakalar, gezi, söyleşi, konferans vb. sosyal etkinlikler için öğretmen, öğrenci diğer personel ve araçlara ilişkin görev onayları,

p) Taşımalı eğitim kapsamındaki araç ve plaka değişimine ilişkin onaylar,

r) Okullarda görev yapan yönetici ve öğretmenlere verilecek mazaret izin onayları,

s) İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü iç işleyişini ilgilendiren her türlü kurul/komite onayları,

ş) Millî Eğitim Bakanlığı mevzuatı gereği oluşturulan okul ve ilçe zümre öğretmenler kurulu, öğretmenler kurulu vb. kurul, komisyon ve toplantı olurları,

t) Yıllık izinler, verilmesi zorunlu izinler, hastalık izinleri ve görevli izinli olmaları durumuyla sınırlı olmak kaydıyla Okul/Kurum müdür ve müdür yardımcılığına vekalet etme onayları,

u) Okul yönetici ve öğretmenlerin ders ücretlerine ilişkin onaylar,

ü) Eğitim – Öğretim yılı takvim yılı içerisinde yapılmakta olan tüm sınavların onayları.

9- İlçe Mal Müdürünün "Kaymakam Adına" İmzalayacağı Yazılar:

Madde 23- İlçe Mal Müdürü bu Yönergenin ilgili maddelerinde sayılan hususlara ek olarak aşağıda belirtilen konularda imza ve onay işlemlerini yapar.

a) Birimin görev alanına giren dilekçe ve başvuruların kabulü ve işlemlerinin yapılması,

b) Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun hükümleri gereğince Kaymakam tarafından onaylanması gereken haciz varakalarının tasdiki ve ilgililerine yazılması işlemleri.

10- İlçe Nüfus Müdürünün "Kaymakam Adına" İmzalayacağı Yazılar:

Madde 24- İlçe Nüfus Müdürü bu Yönergenin ilgili maddelerinde sayılan hususlara ek olarak aşağıda belirtilen konularda imza ve onay işlemlerini yapar.

a) Birimin görev alanına giren dilekçe ve başvuruların kabulü ve işlemlerinin yapılması,

b) İlçe Jandarma Komutanlığı ve İlçe Emniyet Müdürlüğüne gönderilen ölüm tahkikatı, adres tahkikatı, kimlik kartı, sürücü belgesi ve pasaport verilmesine ilişkin kişinin kimlik tespitine ait tahkikat yazışmaları.

11- İlçe Tarım ve Orman Müdürünün "Kaymakam Adına" İmzalayacağı Yazılar:

Madde 25- Gıda Tarım ve Hayvancılık İlçe Müdürü bu Yönergenin ilgili maddelerinde sayılan hususlara ek olarak aşağıda belirtilen konularda imza ve onay işlemlerini yapar.

a) Birimin görev alanına giren dilekçe ve başvuruların kabulü ve işlemlerinin yapılması,

b) Aşıların teslim alımı ve dağıtımı ile ilgili yazışmalar,

c) Gezgin arıcıların sistem üzerinden iş ve işlemlerin yapılması, gerekli izin müsaadeleri için yapılan yazışmalar,

ç) Kurban Bayramı'nda gerekli tedbirlerin alınması yönünde İl Müdürlüğü ile yapılan yazışmalar,

d) İlçe içi denetim amaçlı kontrolör ve araç görevlendirilmesine ilişkin yazılar,

e) 5996 Sayılı Kanun, 5262 Sayılı Kanun, 1380 Sayılı Kanun, 5488 Sayılı Kanun kapsamında personel ve araç görevlendirme olur yazıları, idari yaptırım karar ve tebliğ olurları, matbu evrak tebliğ yazıları ve ilgili kanunlar ve bağlı yönetmelik kapsamındaki sair diğer yazışma ve olurlar,

f) 5403 Sayılı Kanun, 5553 Sayılı Kanun, 1163 Sayılı Kanun, 4342 Sayılı Kanun, 2090 Sayılı Kanun, 639 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamındaki personel ve araç görevlendirme olur yazıları, idari yaptırım karar ve tebliğ olurları, matbu evrak tebliğ yazıları ve ilgili kanunlar ve bağlı yönetmelik kapsamındaki sair diğer yazışma ve olurlar,

g) 657 Sayılı Kanun ve 4857 Sayılı Kanun kapsamında mazeret izin olurları, kademe ilerleme olurları.

12- İlçe Sağlık Müdürünün "Kaymakam Adına" İmzalayacağı Yazılar:

Madde 26- İlçe Sağlık Müdürünün bu Yönergenin ilgili maddelerinde sayılan hususlara ek olarak aşağıda belirtilen konularda imza ve onay işlemleri yapar.

a) Birimin görev alanına giren dilekçe ve başvuruların kabulü ve işlemlerinin yapılması,

b) Şikâyet, suç veya ihbarı içermemesi kaydıyla çevre sağlığı ile ilgili başvuruların cevabi yazılarının imzalanması (Bilgi amaçlı Kaymakamlık Makamına da yazılacaktır)

c) Umumi Hıfzıssıhha Kurulu kararlarının ilgili kurumlara tebliği,

ç) 2872 sayılı Çevre Kanunu ve ilgili yönetmeliklere göre Toplum Sağlığı Merkezi Başkanlığı Çevre Birimi tarafından hazırlanarak Kaymakamın onayına sunulacak teklif yazılarının imzalanması,

d) Ruh ve sinir hastalarının nakil iş ve işlemlerinde yapılan yazışmalar,

e) İlçenin su analizine ilişkin rutin yazışmalar.

T.C. İLÇE KAYMAKAMLIĞI

13- İlçe Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Müdürünün "Kaymakam Adına" İmzalayacağı Yazılar:

Madde 27- İlçe Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakıf Müdürü bu Yönergenin ilgili maddelerinde sayılan hususlara ek olarak aşağıda belirtilen konularda imza ve onay işlemlerini yapar.

a) Birimin görev alanına giren dilekçe ve başvuruların kabulü ve işlemlerinin yapılması, Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfına müracaat eden vatandaşların başvuru dilekçelerini önemli ve ivedi yardım talebi konularında Kaymakamın bilgisine sunarak talimatını almak kaydıyla ilgili Vakıf Birimlerine havale edilmesi.

14- İlçe Milli Emlak Müdürünün "Kaymakam Adına" İmzalayacağı Yazılar:

Madde 28- İlçe Milli Emlak Şefi bu Yönergenin ilgili maddelerinde sayılan hususlara ek olarak aşağıda belirtilen konularda imza ve onay işlemlerini yapar.

a) Birimin görev alanına giren dilekçe ve başvuruların kabulü ve işlemlerinin yapılması,

b) Şahıslara, Malmüdürlüğüne ve Vergi Dairesi Müdürlüğüne gönderilen *"Ecrimisil İhbarname"* yazıları,

c) İlçe Malmüdürlüğüne gönderilen fazla tahsil edilen farkların ret ve iade yazıları,

ç) Şahıslara yazılan doğrudan satış hakkı bildirim yazıları,

d) Tapu Müdürlüğüne gönderilen tapu kayıt örneği talep yazıları,

e) İlçemiz mülki sınırlarında hizmet vermekte olan tüm kamu kurum ve kuruluşları ile yapılacak rutin yazışmalar (Adli Teşkilat ve Mahalli İdareler Teşkilatı ile yapılacak yazışmalar ve önemli konulara ait yazışmalar Kaymakamın imzası ile yapılır.),

f) Her türlü özel ve tüzel kişiler ile Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları ile yapılacak olan yazışmalar,

g) Milli Emlak Personelinin izne ayrılması işlemleri.

15- Tapu Müdürünün "Kaymakam Adına" İmzalayacağı Yazılar;

Madde 29- Tapu Müdürü bu Yönergenin ilgili maddelerinde sayılan hususlara ek olarak aşağıda belirtilen konularda imza ve onay işlemleri yapar.

a) Tapu mevzuatı dâhilinde ilçe içi kurumlarla yapılacak yazışmalar, Adli Makamlarla (Mahkemelerle) yapılan yazışmalar ile Tapu ve Kadastro 13. Bölge Müdürlüğü ile tapu mevzuatı dahilinde yapılacak yazışmaların doğrudan yapılması.

16- Elbistan Sosyal Hizmet Merkezi Müdürünün "Kaymakam Adına" İmzalayacağı Yazılar;

Madde 30- Sosyal Hizmet Merkezi Müdürü bu Yönergenin ilgili maddelerinde sayılan hususlara ek olarak aşağıda belirtilen konularda imza ve onay işlemleri yapar.

a) Elbistan, Ekinözü ve Nurhak ilçelerindeki acil vaka veya ihbar olaylarına ivedilikle müdahele etmek amacıyla araç görevlendirmeleri,

b) On iki aydan uzun süreli ekonomik desteklerin onayları.

17- Elbistan Gençlik ve Spor İlçe Müdürünün "Kaymakam Adına" İmzalayacağı Yazılar;

Madde 31- Elbistan Gençlik ve Spor İlçe Müdürü bu Yönergenin ilgili maddelerinde sayılan hususlara ek olarak aşağıda belirtilen konularda imza ve onay işlemleri yapar.

a) İl Müdürlüğüne gönderilen, bakım, onarım, malzeme talebi hakkında yazılar,

b) İl Müdürlüğüne gönderilen yıllık olanlar hariç, istatistik niteliğindeki teknik bilgilere ilişkin yazı ve cetveller,

c) Müdür Yardımcısı, Şef dışındaki personelin; yıllık izin, hastalık izni ve 657 Sayılı D.M.K. 104/C maddesi dışındaki mazeret izin onayları,

ç) Ulusal/Uluslararası veya il bazında sportif faaliyetlerde görevlendirilen ferdi veya kafile ile giden (İdareci, antrenör, hakem, sporcu vs.) izin işlemleri ile ilgili kurum ve kuruluşlara yazılan yazılar,

d) İl Müdürlüğü ile doğrudan yapılan herhangi bir görüş içermeyen yazılar.

18- Elbistan Şehir Müzesi Müdürünün "Kaymakam Adına" İmzalayacağı Yazılar;

Madde 32- Elbistan Şehir Müzesi Müdürü bu Yönergenin ilgili maddelerinde sayılan hususlara ek olarak aşağıda belirtilen konularda imza ve onay işlemleri yapar.

a) Müze Müdürlüğünde çalışan personelin geçici görevlendirilmesi, atama hariç; izin, özlük hakları, sağlık, terfi-kademe ilerlemesi vs. tüm personel iş ve işlemleriyle ilgili yapılan yazışmalar,

b) 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu kapsamında yapılan tüm iş ve işlemlerde İlçede bulunan kamu kurum ve kuruluşları, özel ve tüzel kişiler ile İl genelinde bulunan kamu kurum ve kuruluşlarıyla doğrudan yapılan yazışmalar (Adli Teşkilat ve Mahalli İdareler Teşkilatı ile yapılacak yazışmalar ve önemli konulara ait yazışmalar Kaymakamın imzası ile yapılır.),

c) Müzecilik faaliyetleri kapsamında yapılan tüm iş ve işlemlerde İlçede bulunan kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişiler ile doğrudan yapılan yazışmalar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
YÖNERGEDE BELİRTİLMEYEN HUSUSLAR
YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

I- Yönergede Belirtilmeyen Hususlar:

Madde 33- Bu yönergedeki sayılmayan, tasnif ve tarif edilmeyen hususlarda emsal yönergeler dikkate alınır. Tereddüt edilen hallerde Kaymakamın emriyle hareket edilir.

II- Yürürlükten Kaldırılan Yönerge:

Madde 34- Bu Yönerge ile Elbistan Kaymakamlığınca çıkarılan 25.10.2018 tarihli İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

III- Yürürlük:

Madde 35- Bu Yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

IV- Yürütme:

Madde 36- Bu Yönerge hükümlerini Elbistan Kaymakamı yürütür. 08.11.2022

Hasan Hüseyin VURAL
Elbistan Kaymakamı

T.C. ELBİSTAN KAYMAKAMLIĞI