

BANAZ KAYMAKAMLIĞI

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

2023

T.C.
BANAZ KAYMAKAMLIĞI
İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM	3
GENEL ESASLAR	3
Amaç	3
Kapsam	3
Hukuki Dayanak	3
Tanımlar	4
Yetkililer	4
İlke ve Usuller	4
Sorumluluklar	6
Başvurular	6
Toplantılar	7
Evrak işlemleri	7
İKİNCİ BÖLÜM	8
İMZA VE OLUR YETKİLERİ	8
Kaymakamın İmzalayacağı Yazılar	8
Kaymakamın Onaylayacağı Yazılar	9
İlçe Yazı İşleri Müdürünün İmzalayacağı Onay ve Yazılar	11
Birim Amirlerinin İmzalayacağı Yazılar ve Onaylar	11
İlçe Emniyet Müdürünün İmzalayacağı ve Onaylayacağı Yazılar	12
İlçe Jandarma Komutanının İmzalayacağı ve Onaylayacağı Yazılar	13
İlçe Özel İdare Müdürünün İmzalayacağı ve Onaylayacağı Yazılar	13
İlçe Nüfus Müdürünün İmzalayacağı ve Onaylayacağı Yazılar	14
İlçe Vergi Dairesi Müdürünün İmzalayacağı ve Onaylayacağı Yazılar	14
İlçe Malmüdürünün İmzalayacağı ve Onaylayacağı Yazılar	14
İlçe Tapu Müdürünün İmzalayacağı ve Onaylayacağı Yazılar	15
Gençlik Spor İlçe Müdürünün İmzalayacağı ve Onaylayacağı Yazılar	15
İlçe Milli Eğitim Müdürünün İmzalayacağı ve Onaylayacağı Yazılar	16
İlçe Sağlık Müdürünün İmzalayacağı ve Onaylayacağı Yazılar	18
İlçe Tarım ve Orman Müdürünün İmzalayacağı ve Onaylayacağı Yazılar	19
İlçe Müftüsünün İmzalayacağı ve Onaylayacağı Yazılar	20
Sosyal Yard. ve Day. Vakfı Müdürünün İmzalayacağı ve Onaylayacağı Yazılar	20
İlçe Milli Emlak Şefinin İmzalayacağı ve Onaylayacağı Yazılar	21
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM	21
ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER	21
Uygulamaya İlişkin Diğer Hükümler	21
Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller	23
Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat	23
Yürürlük	23
Yürütme	23

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL ESASLAR

AMAÇ

Madde 1- Bu Yönergenin amacı; Banaz Kaymakamlığında, Kaymakam adına imzaya yetkili makamları belirlemek, yetki ve sorumlulukları tanımlamak, verilen bu yetkileri belli ilke ve usullere bağlamak, alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek, üst makamlara düşünme, proje üretme ve önemli konulara odaklanarak daha sağlıklı kararlar almak için zaman kazandırmak, hizmetlerin süratli, verimli, etkin, kaliteli, ekonomik ve insan odaklı olarak yürütülebilmesi için doğru iş akışı oluşturmak, bürokratik işlemleri en aza indirmek, iş ve işlemlerin "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin" birinci maddesinde belirtilen amaçlara uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

KAPSAM

Madde 2- Bu Yönerge; 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer kanunlar ve ilgili mevzuat uyarınca, Banaz Kaymakamı'nın ve Kaymakam adına imzaya yetkili kılınanların yapacakları yazışmalarda, yürütecekleri iş ve işlemlerde imza yetkilerini kullanma şekil ve şartlarını, ilke ve usulleri ile sorumluluklarını kapsar.

HUKUKİ DAYANAK

Madde 3- Bu Yönerge;

- (1) T.C. Anayasası,
- (2) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- (3) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- (4) 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu,
- (5) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun,
- (6) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- (7) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- (8) 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Yüksek Disiplin Kurulu ile İl Yatırım ve Hizmetlerine İlişkin Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun,
- (9) Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri
- (10) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu ve 06.01.2005 tarih ve 25692 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik",
- (11) 31.07.2009 tarih ve 27305 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan "Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik",
- (12) 08.06.2011 tarih ve 27958 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan "Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği",
- (13) 10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik",
- (14) İçişleri Bakanlığınca Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanması ile İlgili Olarak Yürütülecek İşlemlere İlişkin Yönerge,
- (15) Uşak Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR:

Madde 4- Bu Yönergede yer alan;

Birim	: Bakanlık ve Genel Müdürlüklerin ilçe düzeyindeki kuruluşunu,
Birim Amiri	: Bakanlık taşra teşkilatı ile Genel Müdürlüklerin İlçede kuruluşu bulunan birimlerinin en üst amirini,
Yazı İşleri Müdürü	: Banaz Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürü
Kaymakamlık	: Banaz Kaymakamlığı
Kaymakam	: Banaz Kaymakamı
Yönerge	: Banaz Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini, ifade eder.

YETKİLİLER

Madde 5- Bu Yönerge kapsamında imzaya yetkili görevliler;

- (1) Kaymakam
- (2) İlçe Yazı İşleri Müdürü
- (3) Birim Amirleri

İLKE VE USULLER

MADDE 6-

- (1) İmza yetkilerinin sorumlulukla dengeli, zamanında, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.
- (2) Mevzuatın bizzat "KAYMAKAM" tarafından imzalanmasını emrettiği yazı ve onaylarda yetki devri yapılmaz.
- (3) Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Kaymakam gerekli gördüğünde devrettiği yetkileri kullanabilir.
- (4) Kaymakam tarafından bu Yönerge ile devredilen yetkiler, Kaymakamın onayı ile daha alt düzeydeki sorumlulara gerekli hallerde devredilebilir. Yetki devir talepleri İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne iletilir ve Kaymakamlık Makamının Onayı alınmak suretiyle düzenleme yapılabilir; alınacak onaylar Yönerge değişikliği şeklinde yapılır.
- (5) Her kademe, sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır. Yetki derecesinde "bilme hakkını" kullanır. Bu amaçla;
 - a) İmza yetkisi devredilen görevli, imzaladığı yazılarda üst makamın bilmesi gerekenleri zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
 - b) Kaymakam; ilçe teşkilatının tümü ile kendilerine bağlı birimler ile Birim Amirleri; birimi ile ilgili olarak "bilme hakkını" kullanır.
 - c) Gizlilik dereceli konular, bilmesi gerekenlere yalnızca bilmesi gerektiği kadarıyla açıklanır.
- (6) Uygulamada birlik ve beraberliğin sağlanması ve işlemlerin hızlandırılması bakımından gerekli görüldüğünde devredilen yetki iptal edilebilir veya yeni bir yetki devri yapılabilir.

(7) Birim Amirleri ancak Kanun ve Yönetmeliklerle kendilerine verilmiş yetkilerini astlarına devredebilir. Kurum içinde yapılan yetki devrinden geciktirilmeden ve zamanında Kaymakamlığa bilgi verilmesi zorunludur. Yetki devri devreden sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

(8) Kaymakamlık Makamına hitaben yazılan yazılar birim amirleri tarafından imzalanır.

(9) İmza yetkisi devredilen görevliler imzaladığı yazılarda üst makamın bilmesi gerekenleri takdir ederek zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

(10) Mevzuat gereği; Kaymakam tarafından verilmesi gereken ön inceleme ve disiplin soruşturması onayları, disiplin cezaları, görevden uzaklaştırma onayları, soruşturma izinleri ve işlemden kaldırma onayları, idari para cezaları ve yaptırım kararları, personel atamaları ve yer değişiklikleri onayları, bizzat Kaymakam imzası ile üst makamlara gönderilmesi istenilen yazılar vb. evrak elektronik olarak imzaya gönderilmeden önce ilgili birim amiri tarafından Kaymakamın bilgisine sunulur.

(11) Yazıların gerekçeli olarak, ilgili mevzuatları belirtip, yerelde mevcut durum göz önüne alınarak ihtiyaçların da tespiti yapılarak ilgili olduğu birimlerde hazırlanması ve oradan dağıtılması esastır. Ancak acele ve gerekli görüldüğü hallerde İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünce hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birimine de gönderilecektir.

(12) Gizlilik dereceli bilgi alma ve verme yazıları Kaymakam imzası ile yapılacaktır.

(13) Birden fazla birimi ilgilendiren veya başka birimin görüşünün alınması gereken yazılarda paraf bloğuna, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte belirtildiği şekilde koordinasyon birimi olarak ilgili Birim Amirinin ön parafı bulunur.

(14) Bu Yönerge doğrultusunda birimler kendi aralarında "arz ederim" ibaresiyle yazışma yapabilirler.

(15) Yazılar 5 kişiyi geçmemek üzere evrakı hazırlayan görevliden itibaren bütün ara kademe Amirlerinin parafı alınarak imzaya sunulur.

(16) Kaymakamın imzalayacağı yazılar mutlaka Birim Amiri tarafından paraf edilir, Birim amiri öncesinde Müdür Yardımcısı, Şube Müdürü vb. yöneticilerin olması halinde onaylar ise yazının sol alt köşesine imza bloğuna uygun olacak şekilde "Uygun görüşle arz ederim" ibaresi yazılarak yine ilgili Birim amiri tarafından imzalanır.

(17) Yazılar, varsa dosyası ve ekleriyle birlikte, incelemeyi gerektirenler ise evveliyatı ile birlikte Kaymakam'a imzaya sunulur. Yazı ekleri; başlıklı, ek numaralı ve tasdikli olur.

(18) Resmi yazıların ekinde gönderilen liste ve formların tasdik işlemi Birim Amirliğince yapılır.

(19) Kamu kurum ve kuruluşlarının düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel vb. etkinlikler hakkında, koordinasyonun sağlanabilmesi bakımından program yapılmadan makul süre öncesinde Kaymakam'a bilgi verilir. Gerekli onay alınmadan Kaymakam adına hiçbir organizasyon yapılmaz, davetiye ve program hazırlanmaz.

(20) Birim amirleri, yıllık, mazeret, sağlık vb. izinlerinde kendi yerlerine görevlendirilen kişilere katılmak üzere buldukları kurullara ve toplantılara bekletilmeksizin yazılı olarak bildireceklerdir.

(21) Bütün yazışmalar şekil ve esas bakımından 10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak yapılır. Yazılar, Türkçe Dilbilgisi kurallarına uygun, kısa, öz, tekrardan uzak, açık ifadeyle ve amacı tam olarak anlatacak nitelikte hazırlanır.

(22) Onaylar, yasal dayanakları yazı içeriğinde belirtilerek hazırlanır.

(23) Yönerge ve değişiklikler Kaymakamlık internet sitesinde yayımlanır.

SORUMLULUKLAR

Madde 7-

- (1) Bu Yönerge ile verilen görev ve yetkilerin tam, doğru ve zamanında kullanılmasından, kendilerine bağlı birimlerin yazışmalarından ve Yönerge hükümlerine riayet edilip edilmediğini kontrolden Birim Amirleri sorumludur.
- (2) Birim Amirleri kendilerine bağlı birimlerin iş yürütümleri ile denetim ve gözetimlerinden sorumludur.
- (3) Birim Amirleri, birimlerinde işlem gören tüm yazıların içeriğinden ve birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden, ne suretle olursa olsun işlemsiz evrak bırakılmamasından, görüşe sunulması gerekenlerin bekletilmeden gönderilmesinden sorumludur.
- (4) Birimlerine intikal eden resmi yazı ve belgelerin muhafazası ve korunması ile tabi olduğu işlemlerin ikmaline ilişkin tedbirlerin alınmasından Birim Amirleri yetkili ve sorumludur.
- (5) Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf ve imzadan sorumludur.
- (6) Hiçbir birim diğer birimin görev alanına giren, o birime görev veya sorumluluk yükleyen hususlarda, ilgili birim amirleriyle görüşmeden onay hazırlayamaz.
- (7) Evrak akışı tekit yazılarına mahal verilmeyecek şekilde takip edilir. Tekitlerden ilgili memur ve âmirler sorumludur.
- (8) İzin, rapor vb. sebeplerle imza yetkilisinin görevi başında bulunmadığı durumlarda, vekili konumundaki görevli, imza yetkisini kullanır, yapılan iş ve işlemlerden asıl yetki sahibine bilgi verir.
- (9) Kurumlara intikal eden yargı kararlarının zamanı içerisinde bütün hukuki süreçler tüketilene kadar takibinden ve istenilen bilgi ve belgelerin süresi içinde ilgili mahkemelere gönderilmesinden birim amiri sorumludur.

BAŞVURULAR

Madde 8-

- (1) Bütün Birim Amirleri kendi konuları ile ilgili olarak doğrudan yapılan başvuruları kabul etmeye, kaydını yaparak incelemeye ve istenen konu mevcut bir durumun beyanı veya Kanuni bir durumun

açıklanması ise bunu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler. Bunlar dışında tasarrufa ilişkin konular ya da şikâyet ve soruşturma istemlerine ilişkin cevaplar Kaymakam tarafından imzalanır.

(2) Kendisine başvuru birim amiri, öncelikle olayın üst makama arzı gerektirip gerektirmediğini kendi sorumluluğunda değerlendirir, gerektiriyor ise Kaymakam'ın bilgisine sunar; verilecek talimata göre gereğini yapar.

(3) Basında ve internet ortamında çıkan yazı, şikâyet, ihbar ve dilekçeler ilgili Birim Amirleri tarafından doğrudan incelenir. Sonuç, en kısa zamanda Kaymakam'a bildirilir, Kaymakam'ın değerlendirmesi ile birlikte alınacak talimata göre işlem yapılır.

TOPLANTILAR

Madde 9-

- (1) Kaymakam'ın yetki devrinde bulunamayacağı özel düzenleme ile öngörülen hususlardaki kurul ve komisyonlar Kaymakam başkanlığında toplanır. Diğer kurul ve komisyonlara ilgili Birim amiri başkanlık eder.
- (2) Birim Amirleri başkanlık ettikleri komisyon toplantılarının gündemleri hakkında önceden ve alınan kararlarla ilgili olarak da sonradan Kaymakamlık Makamına bilgi verir.
- (3) Kaymakam başkanlığında yapılacak olan toplantılarda gündem ile ilgili gerekli açıklamalar makul süre öncesinde başkana bildirilir. Toplantı yeri ve gerekli materyaller zamanında hazırlanır.
- (4) Toplantılara katılanların hazırlıklı ve gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılmaları esastır. Toplantı yöneticisi gelmeden katılımcılar yerlerini alırlar ve toplantı belirtilen saatte başlatılır. Toplantılarda kısa, hazırlıklı ve sonuca ulaşmayı sağlayıcı yöntemler uygulanır.
- (5) Sunular bilgisayar ortamında ve görsel verilerle zenginleştirilerek yapılır. Konularla ilgili olarak üye olmayan uzman kişiler de bilgi vermek amacı ile toplantılara katılabilir.

EVRAK İŞLEMLERİ

Madde 10-

- (1) Çok Gizli, Gizli, Kişiyeye Özel, Acele, Şifreler ve Kaymakam adına gelen yazılar İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından açılmadan Kaymakama sunulacaktır. Söz konusu yazılar Kaymakam tarafından havale edildikten sonra İlçe Yazı İşleri Müdürünce kaydı sağlanarak ilgili birimlere kuruluşlara gönderilecektir.
- (2) Kaymakamın Makamda bulunmadığı, görevli ve izinli olduğu zamanlarda İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilen önemli evraklar hakkında daha sonra Kaymakam'a bilgi verilir.
- (3) Yazı İşleri Müdürü ihbar ve şikayeti kapsamayan, işlem tayinini gerektirmeyen vb. dilekçeleri havale eder.

(4) Kaymakamlık Makamına gelen yazılar ile e-içişleri kapsamında elektronik ortamda gelen yazılar Kaymakamlık Yazı İşleri Bürosunda açılacak, ilgili memur tarafından gideceği yer yazıldıktan sonra yazının özelliğine göre Kaymakam veya Yazı İşleri Müdürü tarafından ıslak imza ve e- içişleri kapsamında elektronik olarak havale edildikten sonra kaydı yapılarak ilgili birimine gönderilecektir.

(5) Birim Amirleri kendilerine gelen evrak arasında Kaymakamın görmesini gerekli buldukları evrak hakkında derhal Kaymakama bilgi vererek talimatını alacaklardır.

(6) Kaymakamlıkça havale edilen dilekçeler onay anlamında olmadığından, ilgili kurumca yasal gereğini göre işlem yapılacaktır.

İKİNCİ BÖLÜM

İMZA VE OLUR YETKİLERİ

KAYMAKAMIN İMZALAYACAĞI YAZILAR

Madde 11-

- (1) Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuatta mutlaka Kaymakam tarafından imzalanması emredilen yazılar,
- (2) İlçe görüş ve tekliflerinin bildirilmesi, görüş istenmesini içeren yazılar.
- (3) İlçenin emniyet ve asayişine ilişkin yazılar,
- (4) Herhangi bir konunun incelenmesi veya soruşturulması için müfettiş istemi ile ilgili yazılar,
- (5) İlçede görev yapan personelin başka bir kurum veya ile atanmasına ilişkin muvafakat verme ve isteme yazıları ile açıktan atama tekliflerini içeren yazılar,
- (6) Adli ve askeri kuruluşlarla ve Belediyelere yapılan yazışmalar,
- (7) Prensip, yetki ve uygulama ile ilgili usulleri ve sorumlulukları değiştiren yazılar,
- (8) “Kişiyeye Özel” yazılar ile önem ve özellik arz eden gizlilik dereceli yazılar,
- (9) Kaymakamlıkça yayınlanan genel emir ve yönergeler
- (10) Geçici görev yazıları,
- (11) Taltif, tenkit, soruşturma, şikayet vb. ve ceza maksadı ile yazılan yazılar,
- (12) Kaymakamın başkanlığında yapılacak toplantılarla ilgili önemli yazılar,

(13) Genel Afet Vukuunda, 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun ile Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Başkanlığı uygulamalarına ilişkin yazılar,

(14) Hazine Avukatlığı yetkileri saklı kalmak üzere, Kaymakam adına yargı mercileri (adli-idari) nezdinde açılacak davalara ilişkin dilekçeler ile dava dilekçelerine verilen cevapları ihtiva eden yazılar, savunma yazıları,

(15) Kaymakamın, harcama yetkilisi olarak imzalayacağı harcama onayı ve ödeme emri belgeleri,

(16) Jandarma ve Emniyet teşkilatı aracılığı ile tebligat yapılması ile ilgili yazılı talimatlar,

(17) Kanun, tüzük ve yönetmelikle Kaymakama bırakılmış ve bu konuda yetki devri yapılmamış yazıları,

(18) Siyasi partiler ile ilgili yazılar,

(19) Valilik Makamınca yetkilendirilen işlere ilişkin yazılar,

(20) Birim amirleri ile ilgili ihbar ve şikayet nedeni ile üst makamlara yazılan yazılar,

(21) Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen denetim ve teftiş raporlarına verilecek cevapların gönderilmesine ilişkin yazılar ile Kaymakamlık Genel iş ve Yürütümü Raporlarına verilecek cevaplar,

(22) Birim amirlerinin göreve başlama ve ayrılma yazıları,

(23) Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü yazılar,

(24) 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanununun 15 ve 19'uncu maddeleri haricindeki iş ve işlemler,

(25) 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu'nun 6, 7 ve 8'inci maddeleri doğrultusunda iş yerlerinde görülen eksikliklerin ilgili idareye bildirilmesi,

(26) 2559 sayılı Polis Vazife Salahiyet Kanunu'nun EK-1'nci maddesinde belirlenen iş ve işlemler,

KAYMAKAMIN ONAYLAYACAĞI YAZILAR

Madde 12-

(1) Yürürlükteki mevzuat dahilinde mutlaka Kaymakam tarafından onaylanması gereken, Kaymakam'ın yetki devrinde bulunamayacağı özel düzenlemeyle öngörülen hususlar,

(2) Birim Amirlerinin her türlü izin onayları (ikamet izinleri, yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni vb.)

(3) Birim Amirlerine vekalet edeceklerin onayları,

- (4) Birim amirlerinin görev ifası için İl dışına araçlı veya araçsız olarak görevlendirilmesine ilişkin onaylar
- (5) Birim amirleri hakkında disiplin soruşturmalarına ilişkin onaylar
- (6) Atıl durumdaki kamu binalarının, sosyal ve kültürel faaliyetlerde kullanılması amacıyla ihtiyaç duyulması halinde, gerektiğinde geri alınması koşulu ile kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler ve mahalle muhtarlıklarının kullanımına geçici tahsis edilmesi onayları,
- (7) Kamu görevlilerinin görevden uzaklaştırma ve iade onayları,
- (8) Kamulaştırma ile ilgili onaylar,
- (9) Birimler arası personel görevlendirilmesine dair onaylar,
- (10) Gayrimenkul kiralanmasına dair onaylar,
- (11) İlçe genelinde yapılacak her türlü, festival, şenlik, toplantı, anma günleri, tiyatro, kurs, seminer, etkinlik ve yazışmalar
- (12) 3091 Sayılı Kanun ile ilgili kararlar,
- (13) Kamu konutlarını yasa dışı işgal edenlerle ilgili zorla boşaltma kararlarına ilişkin onaylar,
- (14) İdari para cezaları kararları ile ilgili onaylar,
- (15) Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü yazılar,
- (16) Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerin bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını emrettiği diğer onaylar (işlemler, kararlar, öneriler vb.)
- (17) 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri yürüyüşleri kanununun ile ilgili onaylar
- (18) Kolluk görevlileri hakkında yapılacak soruşturmalar sonucunda verilecek işleme konulmama kararlarına ilişkin onaylar,
- (19) Aylık İlçe Emniyet Müdürlüğü ve İlçe Jandarma Komutanlığı "Kod" uygulama onayı,
- (20) Valilik Makamınca yetkilendirilen işlere ilişkin onaylar,

İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI ONAY VE YAZILAR

Madde 13-

- (1) Kaymakam tarafından görülmesine gerek olmayan ve yürütme konusu olmayan rutin işlerle ilgili dilekçelerin havalesi, aynı nitelikte elden takip edilen günlük rutin özellikli evrak havaleleri,
- (2) İçişleri Bakanlığının 04.10.2011 gün ve İller İdaresi Genel Müdürlüğü 5162 sayılı emri eki (2011/59) genelgesi uyarınca, Apostil şerhi belgelerini kaymakam adına imza etmek,
- (3) Köy, Mahalle muhtarları ve ihtiyar heyeti imza tasdik onayları,
- (4) Muhtar görev belgesinin onaylanması,
- (5) Dernek, sendika, şubeler ve siyasi partilerin faal olup olmadığına dair belge ve yazılar,
- (6) Yabancı ülkelerde çalışanların yakınları ile ilgili bakım belgelerini Kaymakam adına imza etmek,
- (7) Tahmini Köy Bütçelerini Kaymakam adına imza etmek
- (8) Kaymakamın herhangi bir şekilde İlçe'de bulunmadığı ve vekalet bırakmadığı durumlarda çok acil yazıların gelmesi halinde gecikmeye sebebiyet vermemek için durum İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından derhal ilgili daireye intikal ettirilir. Gereğinin ifası gecikmeden sağlanır ve konu en kısa yoldan Kaymakam'a sunulur.
- (9) Doğrudan Kaymakamlık Makamına yapılan başvurular bir özellik arz etmediği, Kaymakam tarafından görülmesinde bir gereklilik olmadığı, bir ihbar ya da şikayeti kapsamayan dilekçelerin ilgili birimlere havale işlemleri,

BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR, ONAYLAR

Madde 14-

Aşağıda belirtilen genel çerçeveler içinde kalınması kaydıyla, Birim Amirlerine ilave yetki devri Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü'nün koordinesinde ayrı bir onayla verilebilir,

- (1) Kaymakamın onayından geçmiş işlem ve kararların birimlere ve muhatabına gönderilmesi veya tebliğine ilişkin yazıların imzalanması,
- (2) İlçe Müdürlükleri-Birim Amirleri arasında emir niteliği taşımayan bilgi alıp vermeyi öngören yazılar,
- (3) Bir işlemin veya dosyanın tamamlanması veya sonlandırılması için belge veya bilgi istenmesi yazıları,
- (4) Personel derece-kademe terfi onaylarının ilgililere duyurulmasına ilişkin yazılar,
- (5) Kaymakamın onayı dışında kalan derece yükselmesi ile tüm kademe ilerlemesi işlemleri,

- (6) Kaymakam tarafından değerlendirileceği belirtilen idari personelin (Birim Amirleri) dışındaki çalışanların yıllık izin, mazeret (personelin yıllık izninin bulunmamasına dikkat edilecek), hastalık izni vb. izin onayları,
- (7) Hizmet aracı bulunan kurumlar için İlçe ve İl için Mülki sınırları içinde taşıt ve personel görev onayları,
- (8) Kaymakamın onayından çıkan yazıların ilçe içi kurumlara, kişilere duyurulmasına ilişkin yazılar,
- (9) Hizmet içi eğitim ve kurslarla ilgili yazılar, kurs sonrası düzenlenen belge ve sertifikaların imzalanması,
- (10) Meslek içi eğitim kurslarının başlayış ve bitişlerinin ilgili birimlere bildirilmesine ilişkin yazılar,
- (11) Adres bakımından yanlış gelen bir yazının ilgili makamlara gönderilmesine ilişkin yazılar,
- (12) Taşınır Mal Yönetmeliği'nin uygulanmasına ilişkin onaylar ve diğer yazılar,
- (13) Personelin askerlik erteleme işlemleri ile askerlik işlemlerine ilişkin onay ve yazışmalar,
- (14) Kaymakamın imzalayacağı yazılar dışında kalan, birimlerinde görevli personelin pasaport işlemleri ile ilgili yazışmalar,
- (15) Personel kurum kimlik kartları,
- (16) Ödeneklerin alt birimlere bildirilmesi yazıları,
- (17) Kurum ve kuruluşların hizmet alanına giren bilgi ve belge taleplerine ilişkin başvuru ve dilekçelerin kabulü, gereğinin yerine getirilmesi ve sonucundan ilgiliye bilgi verilmesine dair yazılar,
- (18) Kaymakam tarafından imzalanacaklar dışında kalan, birim amirliklerinde görevli personelin izin onayları,

Yukarıda sayılan birim amirlerine verilen genel imza yetkilerine ilaveten ayrıca İlçe Emniyet Müdürü, İlçe Jandarma Komutanı, İlçe Müftüsü, İlçe Nüfus Müdürü, İlçe Milli Eğitim Müdürü, İlçe Sağlık Müdürü, İlçe Gençlik ve Spor Müdürü, İlçe Tapu Müdürü, İlçe Malmüdürü, İlçe Vergi Dairesi Müdürü, İlçe Tarım ve Orman Müdürü, İlçe Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Müdürü, İlçe Milli Emlak Şefine aşağıda belirtilen hususlarda özel yetki devrinde bulunulmuştur.

İLÇE EMNİYET MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR

Madde 15-

- (1) Kaymakamın imzalayacağı ve onaylayacağı yazı, iş ve işlemler dışında kalan yazı ve onaylar,
- (2) İlçe Emniyet Müdürü dışında İlçe Emniyet Müdür Yardımcısı Vekili-Büro Amiri/Vekili-Polis Merkezi Amiri/Vekili'nin kanuni izin, geçici görev vb. nedenlerle geçici olarak görevde bulunmadıkları zaman yerine yapılacak olan vekaleten görevlendirilmelerinin imzalanması,

(3) İlçe Mülki idare sınırları içinde personel görev onayı-personelin (Birim Amiri Hariç) yıllık izin, hastalık izin onayları, mazeret izni, evlilik yıl dönümü izni, idari izin (tecritleri) imzalanması,

(4) Hizmetin yürütülmesi hususunda bağlı birimlere yayımlanması gereken her türlü emir ve talimatlar,

(5) Kaymakam imzasıyla gelen her türlü emir ve talimatların yayımlanması ile ilgili yazılar.

(6) 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanunun Uygulanmasına ilişkin yönetmelik gereğince Yivsiz tüfek ruhsatnamesi verilmesine ve yivsiz tüfek satın alma belgesi düzenlenmesine ilişkin onayların verilmesi,

İLÇE JANDARMA KOMUTANININ İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR

Madde 16-

(1) Kaymakamın imzalayacağı ve onaylayacağı yazı, iş ve işlemler dışında kalan yazı ve onaylar, personelin izin erteleme belgeleri,

(2) İlçe Jandarma Komutanı dışında, karakol komutanı ve diğer personelin izin ve geçici görev ve nedenlerle geçici olarak görevde bulunmadıkları zaman yerine yapılacak olan vekaleten görevlendirmelerinin imzalanması, izin onay işlemlerinin yürütülmesi,

(3) 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanunun Uygulanmasına ilişkin yönetmelik gereğince Yivsiz tüfek ruhsatnamesi verilmesine ve yivsiz tüfek satın alma belgesi düzenlenmesine ilişkin onayların verilmesi,

(4) Hizmetin yürütülmesi hususunda bağlı birimlere yayımlanması gereken her türlü emir ve talimatlar,

(5) Kaymakam imzasıyla gelen her türlü emir ve talimatların yayımlanması ile ilgili yazılar.

İLÇE ÖZEL İDARE MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR

Madde 17-

(1) Umumi açık istirahat ve eğlence yerlerine ait ruhsatların İlçe Jandarma Komutanlığına bildirilmesi

(2) Sıhhi işyerleri ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine verilen ruhsatların Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmesi

(3) Birim Amiri dışında çalışanlar ile ilgili yıllık izin, mazeret izni ve hastalık izinlerine ilişkin onaylar,

(4) İlçe sınırları içerisinde görev yapan katı atık toplama aracının araç görev emri,

(5) İl Özel İdaresine gidecek olan ay sonu evraklarının gönderilmesi.

İLÇE NÜFUS MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR

Madde 18-

- (1) İlçe Jandarma Komutanlığı ile İlçe Emniyet Müdürlüğüne yazılan kayıp nüfus cüzdanı ile ilgili tahkikat yazılarının imzalanması,
- (2) İlçe Jandarma ile İlçe Emniyet Müdürlüğüne yazılan Adres ile ilgili tahkikat yazılarının imzalanması,
- (3) Birim amiri dışında çalışanlar ile ilgili yıllık izin, mazeret izni ve hastalık izinlerine ilişkin onaylar,
- (4) İş bölümü ile ilgili onayların personele tebliği ve ilgili makamlara gönderilmesi ile ilgili yazılar,
- (5) Daire içi mecburi görev değişikliği ile ilgili görevlendirme yazıları,

İLÇE VERGİ DAİRESİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR

Madde 19-

- (1) 6183 Sayılı Kanununun 64.maddesi gereğince düzenlenen haciz varakalarından 5.000,00 TL'ye kadar olanların Vergi dairesi Müdür Yardımcısı, bu tutarın üzerindeki haciz varakalarının Vergi Dairesi Müdürünce imzalanması,
- (2) Bir işlemin tamamlanması için ilçe içi veya dışı kurumlar arası bilgi ve belge isteme veya verme niteliği taşıyan yazıların imzalanması,
- (3) Personelin il içi veya il dışı yolluk onaylarının imzalanması,
- (4) Birim amiri dışındaki personelin yıllık izin, hastalık izni ve mazeret izinleri ile bu izinler nedeniyle görevden ayrılma ve göreve başlama yazılarının" imzalanması,
- (5) Hizmet aracı ve şoförün il sınırları içinde görevlendirilme yazıları,

İLÇE MALMÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR

Madde 20-

- (1) Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlanması için belge ve bilgi istenmesine ilişkin alt birimlere yazılan yazılar,
- (2) Malmüdürlüğü ile bağlı birimler arası yapılan yazışmalar,
- (3) Kaymakam tarafından imzalanması gerekenler dışında kalan ve hesap ve teknik hususlara ait olup bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlanması için bilgi ve belge istenmesi ve bu yazıların cevapları için İlçe İdare Birimleri arasında doğrudan yazılacak yazılar ve bu kapsamda ildeki birimlere gönderilecek yazılar

- (4) Kurumda görevli tüm personelin mesai saatlerine riayet etmeleri, günlük devam takip cetvelinin tutulması ve takibi,
- (5) Personelin olur niteliği taşımayan her türlü iş ve işlemler için gününbirlik görevlendirmeler ile kısa süreli seminer, kurs, vb. görevlendirme yazıları,
- (6) Kaymakam tarafından izin verilecekler (Birim Amiri) dışında kalan tüm personelin mazeret izin onayları ve idari izinleri, yıllık ve hastalık izin onayları
- (7) İlçe kurum ve kuruluşları arasında karşılıklı bir işlemin sonuçlandırılması ve bilgi amaçlı yapılan yazışmalar,
- (8) Uşak defterdarlığı ile yapılacak istatistik verilerin gönderilmesi, bir işlemin sonuçlandırılması ve bilgi amaçlı yapılan yazışmalar,
- (9) Ödenek talep yazıları ile gelen ödeneklerin birimlere gönderilmesine ve duyurulmasına ilişkin yazılar,
- (10) Kamu personelinin özlük haklarına ilişkin olarak harcama birimlerine yazılan yazılar,
- (11) Kamu personelinin aylıklarından yapılan kesintilerin ilgili yerlere gönderilmesine ilişkin yazılar,
- (12) Ret ve iadelerle ilgili olarak mahkemeler ve kamu kurumlarına gönderilen yazılar,
- (13) İdari para cezası uygulayan birimlere tahsil edilmiş idari para cezaları hakkında yazılan yazılar,

İLÇE TAPU MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR

Madde 21-

- (1) Birim amiri haricinde çalışanlar ile ilgili yıllık izin, mazeret izni ve hastalık izinlerine ilişkin onaylar
- (2) Müdürlük iş bölümü ile ilgili onayların personele tebliği ve ilgili makamlara gönderilmesi ile ilgili yazılar
- (3) Daire içi mecburi görev değişikliği ile görevlendirme yazıları

GENÇLİK SPOR İLÇE MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR

Madde 22-

- (1) Gençlik ve Spor Bakanlığı faaliyetleri kapsamında İl içi veya İl Dışı yapılacak her türlü müsabaka, etkinlik ve faaliyetlerde görev alacak Gençlik ve Spor İlçe Müdürlüğü personelinin müsabaka, etkinlik ve faaliyet süresince görevlendirilmesi onayları, Birim amiri dışında personelin yıllık izin, mazeret, hastalık vb. onayları,
- (2) 3289 sayılı Spor Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanununun 29. Maddesi gereğince görevlendirilecekler ile Gençlik ve Spor İlçe Müdürlüğü faaliyetleri kapsamında yurt içinde,

yurt dışında, İlimizde ve diğer illerde yapılacak her türlü müsabaka, etkinlik ve faaliyetlerde görevlendirilecek kamu kurum ve kuruluşu personeli ile öğrencilerin kurumlarından muvafakat istenmesine ilişkin yazılar, İlçe, İl ve federasyon müsabakalarına ferdi olarak veya kafiye ile giden hakem, sporcu, idareci ve antrenörlerin kurum ve okullarından izinli sayılmaları için yazılan yazılar,

- (3) Spor tesislerinin gününbirlik tahsislerine ilişkin onaylar,
- (4) İlgili mevzuat gereğince, gençlik ve spor faaliyetlerine katılarak başarılı olan sporcu ve gençlere verilmek üzere düzenlenen basan ve katılım belgeleri,
- (5) Kurumlar arası yazışmalar
- (6) Müsabakalarda ve Sosyal, Kültürel Etkinliklerde Görev Olur'ları
- (7) Sosyal, Kültürel ve Sportif Faaliyetler ile Müsabaka Olur'ları
- (8) Emniyet ve Sağlık Tedbirlerinde (Tarih ve Saat) değişiklik bildirim yazısı

İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR

Madde 23-

- (1) Her derecedeki okul/kurum yöneticisi ve öğretmenler ve personelin maaş, ücret, ek ders, yolluk ve tedavi giderleri, öğrenci sınavlarına ilişkin onaylar ve yazışmalar,
- (2) Ataması yapılan idareci, öğretmen ve personelin görevden ayrılma ve göreve başlama yazıları,
- (3) İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı tüm personelin özlük (derece, kademe, vb.) ve hesap işleri (maaş, ek ders,vb.) ile ilgili iş ve işlemleri,
- (4) İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı tüm personelin özlük dosyalarının gönderilmesine ilişkin yazılar,
- (5) Çocuk mahkemelerinin danışmanlık tedbiri, rehber öğretmen görevlendirme onayları,
- (6) İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilecek (geçici görevlendirme, disiplin işlemleri, hukuksal işlemler hariç) yazılar,
- (7) İzinli ve raporlu olan okul müdürleri yerine vekalet edeceklerin onayları,
- (8) İdareci, öğretmen ve personelin yıllık izin, mazeret izni, tüm izin onayları,
- (9) İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne ait olanlar hariç, demirbaş kayıt malzemelerinin düşüm onayları,
- (10) Okullarda ücretsiz açılan kurs onayları,

- (11) Kurs ve seminerler sonrası belge ve sertifikaların düzenlenmesi ve imzalanması,
- (12) Başkanı Kaymakam olmayan kurul ve komisyon onayları.
- (13) İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı birimler ile eğitim kurumlarıyla yapılacak yazışmalar,
- (14) İlçemizdeki eğitim-öğretim hizmetleri kapsamındaki mesleki ve rehberlik çalışmalarıyla ilgili yazışmalar.
- (15) Öğrencilerin performans değerlendirmeleri ile ilgili yazışmalar ve onaylar,
- (16) Kendi muadil ve astlarına hitaben yazılan öğrenci nakilleri, devamsız öğrenciler, vb. Öğrenci işleri ile ilgili yazılar,
- (17) Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğü'nün kurs açma ve kapatma onayları ile bilgilendirme ve istatistiklerine ait yazışmalar,
- (18) Okul ve kurumlardan sportif aktivitelere katılacak öğrenci ve öğretmenlerin ilçe içersinde görevlendirme onayları ve ilgili birimlere yazılacak yazılar,
- (19) Bireysel ölçme ve değerlendirme sınav komisyonları ile ilgili onaylar,
- (20) Merkezi sistem ile yapılan sınav komisyonları ile ilgili onaylar,
- (21) İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü bünyesinde oluşturulacak sosyal, kültürel ve sportif yarışmaların komisyon, personel görevlendirme onayları ve yazışmaları,
- (22) Stratejik plan komisyon onayları,
- (23) Eğitim Bölgesi müdürler kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve okul aile birliği toplantı onayları,
- (24) İlçelerde her derecedeki okul yöneticisi ve öğretmenlerin ders ücretlerine ilişkin onaylar ile sözleşmeli, vekil, ücretli veya ek ders karşılığı görevlendirme onayları ve işlemleri,
- (25) Özel motorlu taşıt sürücüleri kursları ve özel iş makineleri kullanma kurslarında kullanılan iş makineleri, direksiyon eğitim alanı ve sınav araçlarının çalışma izin onayları ile direksiyon eğitim simülatörü onayları,
- (26) Üniversitelerce talep edilmesi halinde ilçe düzeyindeki birimlerinde çalışan kamu görevlilerinin yüksek eğitim kurumlarında ders vermesine ilişkin izin yazıları
- (27) Mesleki ve teknik eğitim yapılan okul ve kurumlarca düzenlenen ustalık ve işyeri açma belgelerinin onaylanması,

(28) Özel öğretim kurumları ve 5661 sayılı Yüksek Öğrenim Öğrenci Yurtları ve Aşevleri Hakkındaki Kanun'a Ek Kanun kapsamında özel öğrenci yurdu, pansiyon ve barınma merkezlerinin yönetici personel dahil tüm personelinin atama ve görevden ayrılma, çalışma izin onayları, çalışma izinlerinin uzatma onayları, görevlendirme onayları ile ilgili yazılar,

(29) Okullarda bulunan demirbaş fazlalarının başka bir okula tahsislerinin onayı,

(30) İdareci personel dışında kalan öğretmenlerin ve memurların tayin taleplerine, atama, göreve başlama, görevden ayrılmalarına, izin ve mazeret izinlerine ilişkin resmi yazıların havalesi,

(31) Tüm resmi örgün ve yaygın eğitim kurumları bünyesinde ana sınıfı, uygulama ana sınıfı, özel eğitim sınıfı ve destek eğitim odası açılış onayları,

(32) 5580 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu kapsamında faaliyette bulunan özel öğretim kurumları ile özel öğrenci yurdu, öğrenci pansiyonu, öğrenci apartı ve öğrenci stüdyo dairesi vb. özel kurumlarda çalışan personelin kurum müdürü dâhil olmak üzere atama, göreve başlama, görev değişikliği, görev süresinin uzatılması, görevden ayrılış ve görevden ayrılan kurum müdürüne vekalet vb. iş ve işlemlere ilişkin imza ve onaylar,

(33) Özel Öğretim Kurumları Kanunu kapsamında faaliyette bulunan özel öğretim kurumları ile özel öğrenci konaklama tesislerinin denetimi ile ilgili iş ve işlemler,

(34) Okullarda bulunan öğretmenlerin ders yılı bitimine kadar zorunlu ders tamamlama amacıyla öğretmen ihtiyacı bulunan okullara görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

İLÇE SAĞLIK MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR

Madde 24-

(1) İlçe Sağlık Müdürü haricindeki tüm personel yıllık izinleri, mazeret izinleri, istirahat raporları, aylıksız izinleri, refakat izinleri ve diğer kanuni izinlerin (Evlenme, Doğum, Ölüm vb.) onayları ve bu konularda ilgili diğer kuruluşlara yazılacak yazıları imzalanması,

(2) Kurum personelinin her türlü izin ve görevlendirme ile ilgili ayrılış ve başlayış yazıları

(3) Kuruma direk olarak yazılan cevapların cevaplanması,

(4) Doktor raporuyla ambulans, güvenlik ve sağlık personeli refakatinde sevki gerekli görülen hastaların nakilleri ile ilgili İl içi ambulans ve personel görevlendirme onayları,

İLÇE TARIM VE ORMAN MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR

Madde 25-

- (1) 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu hükümlerine göre İl Tarım ve Orman Müdürlüğünün Gıda Denetim Ekipleri tarafından gıda işletmelerinden alınan numuneler ile ilgili Gıda Laboratuvar Müdürlükleri ile yapılan yazışmalar ve bu Kanun kapsamındaki diğer yazılar,
- (2) Kuruma direk olarak yazılan yazıların cevaplanması,
- (3) Tarımsal gelir hesaplamaları, istatistik ve brifinglerin imzalanması,
- (4) Fazla çalışma olurlarının imzalanması,
- (5) İstatistik amaçlı istenen yazılar ve brifinglerin imzalanması,
- (6) Kurum için abonelik gerektiren iş ve işlemlerin imzalanması,
- (7) Personellerin yıllık, mazeret, refakat, hastalık izni gibi kanuni izinlerinin imzalanması,
- (8) Görevli personelin arazi görevleri gereği araç kullanımı ve araç görevlendirmeleri ile görevleri kapsamında İl içi ve il dışı görevlendirilmeleri yazılarının imzalanması,
- (9) Vatandaşlardan gelen dilekçe ve başvuruların cevaplanması, kurumun görev alanına giren iş ve işlemler hakkında toplantı, seminer, ilan ve gerekli bilgilendirmenin yapılması,
- (10) Kooperatif ve birliklerin toplantılarına kurum amiri ve ilgili personellerin Bakanlık temsilcisi olarak görevlendirilmeleri,
- (11) Tütün ve Alkol Dairesi Başkanlığı adına kurum tarafından düzenlenen **tütün mamülü** perakende satış belgesinin onaylanması,
- (12) 5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanununun ile 3083 sayılı Sulama Alanlarında Arazi Düzenlenmesine Dair Tarım Reformu Kanunu Kapsamında, Tapu Müdürlüğü ile yapılan yazışmalar,
- (13) İşletmelerin kayıt ve onay belgelerinin imzalanması,
- (14) Makine ve Ekipman Hibe Sözleşmesi imzalanması ve ihale uygunluk yazıları,
- (15) Kimyevi gübre, ilaç, tohum üreticisi ve satış bayilerinin yed-i emine alma ve denetimi ile ilgili yazıların imzalanması,

İLÇE MÜFTÜSÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR

Madde 26-

- (1) İmam-Hatip, Müezzin kayyım, Kur'an Kursu öğreticileri, öğrencilerin ve diğer personelin gezi ve benzeri amaçla ilçe içinde görevlendirmelerine ilişkin görev onayları,
- (2) İmam-Hatip, Müezzin kayyım, Kur'an Kursu öğreticileri arasında yapılacak hutbe yazma ve okuma, Kur'anı Kerim'i ve ezanı güzel okuma yarışmaları, Kur'an Kursu öğrencileri ve yaz kursuna gelen öğrenciler arası yapılan her türlü yarışma onayları, sportif faaliyetler ve bunlara ilişkin yazılar,
- (3) İmam-Hatip, Müezzin kayyım, Kur'an Kursu öğreticilerinin ders ücretlerine ilişkin onaylar,
- (4) Ataması yapılan İmam-Hatip, Müezzin Kayyım, Kur'an Kursu öğreticisi ve diğer personelin görevden ayrılma ve göreve başlama yazıları,
- (5) Kaymakam tarafından izin verilenler dışında kalan tüm personelin yıllık izinleri, mazeret izinleri ve diğer kanuni izin onayları (Evllenme, doğum, ölüm vb) ile aylıksız izin, hastalık izni, ikamet izni, refakat izinleri, dış sevk eşlik etme izinleri ile hastalık raporlarının hastalık iznine çevrilmesine ait onayları ve bu konularda ilgili diğer kuruluşlara yazılacak yazıları imzalamak
- (6) Birim amiri dışındaki personel ait tüm izin işlemleri,
- (7) Sicil, özlük, kültür, hesap işleri ile ilgili iş ve işlemler,
- (8) Başkanı Kaymakam olmayan kurul ve komisyon onayları,
- (9) Temel eğitim, hizmet içi eğitim gibi personelin eğitimine yönelik açılacak kursların onayları,
- (10) Alt birimlere gönderilecek genelgelerin duyurulmasına ilişkin yazılar,
- (11) Kurs ve seminerler sonrası düzenlenen belge ve sertifikaların imzalanması,
- (12) Vaaz ve irşat hizmetleri ile ilgili iş ve işlemlere ilişkin yazılar,
- (13) Cami görevlilerinin izinli, raporlu oldukları sürelerde kısa süreli geçici görevlendirmeler

SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA VAKFI MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR

Madde 27-

- (1) İlçe içi kurumlar arası yazışmaların imzalanması,
- (2) Açık kapı, Cimer, e-içişleri sistemine başvuran vatandaşlar ve cezaevine gönderilen vatandaş dilekçelerine cevap verilmesi,
- (3) Hizmet aracının İlçe sınırları içerisinde görevlendirilmesi işlemleri,

İLÇE MİLLİ EMLAK ŞEFİNİN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR

Madde 28-

(1) Kaymakamlıklar ve Valilikler kanalıyla gönderilmeksizin, özellikle Hazine adına kayıtlı taşınmazlar ile Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki taşınmaz malların değerlendirilmesi (satış, devir, trampa, kiralama, tahsis, kullanma izni, irtifak hakkı, yatırımlara tahsis, yatırım teşvik, kamulaştırma, acele kamulaştırma, ecrimisil, 2/B işlemleri vb. her türlü işlemlerde) ve Şefliğimizce tasfiyesi / satılması gerekli araç, hurda ve diğer her türlü taşınır satış / tasfiye işlemlerinde **görüş, bilgi belge isteme vb. yazılar** başta olmak üzere **doğrudan** Kamu Kurum ve Kuruluşlarına, Mahkemelere ve Cumhuriyet Başsavcılıklarına, Belediyelere, Vakıflara, Derneklere, Birliklere, Odalara, Sendikalara ve her türlü özel ve tüzel kişilere (Ecrimisil İhbarnameleri ve Ecrimisil Düzeltme İhbarnameleri dahil) hitaben yazılan her türlü evrakın imzalanması,

(2) Kanun, Yönetmelik, Genelge, Tebliğ, Genel Yazı vs. hükümlerince, **İta Amirince onaylanma zorunluluğu olmayan** her türlü Olur, Onay, Sözleşme, Resmi Senet, Hak Sahipliği Belgesi, İlan, İstatistik, Bilgi Formu, Bilgi Notu, Tablo vb. evrakların imzalanması,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER

Madde 29-

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

(2) İlçede kuruluşu bulunmayan kamu kurum ve kuruluşlarına ait görevler Kaymakamın takdirine göre konuya en yakın İlçe Birim Amiri tarafından yürütülecektir.

(3) Belediye Başkanlıkları, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 78.maddesi uyarınca kamu kurum ve kuruluşlarıyla doğrudan yazışabileceklerdir. Ancak konu ile ilgili İçişleri Bakanlığı ile Uşak Valiliği'nin emir ve direktiflerine uyacaklardır.

(4) Cumhuriyet Bayramı törenleri programının hazırlanması, dağıtılması ve uygulaması İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne koordine edilerek yürütülecektir.

(5) Zafer Bayramı törenleri programının hazırlanması, dağıtılması ve uygulaması İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne koordine edilerek yürütülecektir.

(6) Şehitler Günü ile Gaziler Günü programının hazırlanması, dağıtılması ve uygulaması İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne koordine edilerek yürütülecektir.

(7) Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı programının hazırlanması, dağıtılması ve uygulaması İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünce koordine edilerek yürütülecektir.

(8) Atatürk'ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı törenleri hazırlanması, dağıtılması ve uygulaması İlçe Gençlik ve Spor İlçe Müdürlüğünce koordine edilerek yürütülecektir.

(9) 10 Kasım Atatürk'ü Anma Günü ve Atatürk Haftası programının hazırlanması, dağıtılması ve uygulaması İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünce koordine edilerek yürütülecektir.

(10) İlçe Av Komisyon Kararları iş ve işlemleri İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğünce yürütülecektir.

(11) Birim Müdürleri, katılmış oldukları toplantı, seminer ve konferans içeriği ve sonucundan Kaymakam bilgi verecektir.

(12) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrolü Kanunu gereğince her türlü kamu kaynağının kullanılmasında görevli ve yetkili olanlar, kaynakların etkili, ekonomik ve hukuka uygun olarak kullanılmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludur.

(13) Onaylar, hukuksal dayanağı olarak oluşturulacak, hukuksal dayanağı bulunmayan hiçbir onay hazırlanmayacaktır. Her türlü yazının dayanağı olan mevzuatın açıkça belirlenmesi esastır.

(... Kanunun... Maddesi, Yönetmeliğin..... Maddesi vs. gibi)

(14) Havale evrakında veya yazıda "Görüşelim" notu konulan yazıların, ilgili görevlilerce en kısa zamanda ikaza mahal olmadan gerekli ön bilgi ve belgelerle birlikte Kaymakam ile görüşerek gereği yapılacaktır.

(15) Bakanlık veya üst kuruluşlardan gereksiz görüş isteminde bulunulmayacaktır. Tereddüt edilen hususlarda Kaymakamın talimatı alındıktan sonra görüş talebinde bulunulacaktır.

(16) Dilekçe sahiplerine, dilekçenin havale edildiği birim tarafından 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının kullanılmasına Dair Kanun hükmünce cevap verilmelidir. Aksi belirtilmedikçe cevabi yazılar Kaymakamlığımıza hitaben yazılmayacaktır.

(17) İmza yetkisinin devri konusundaki yönerge hükümlerine uyumu ve riayeti sağlamak amacı ile gerektiğinde işlemler ve kararlar üzerinde Kaymakam tarafından denetim yapılacaktır.

(18) Kırtasiyeciliği önlemek ve azami tasarrufa riayet amacıyla 2021/14 numaralı Cumhurbaşkanlığı genelgesi doğrultusunda yazışmalar elektronik ortamda yapılacaktır.

Bu yönerge bütün memurlara imza karşılığında okutulacak ve yönergenin bir örneği her birimde her zaman başvurmaya hazır şekilde bulundurulacaktır.

YÖNERGEDE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER

Madde 30- Bu yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda Kaymakamın emrine göre hareket edilir.

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN MEVZUAT


Madde 31- 11.09.2023 tarihli Banaz Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

YÜRÜRLÜK

Madde 32- Bu Yönerge 07.12.2023 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Madde 33- Bu yönerge Banaz Kaymakamı tarafından yürütülür.


Cuma EMEÇ
Kaymakam