

**T.C.
ALMUS KAYMAKAMLIğI**

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

**ALMUS
(ŞUBAT 2019)**

T.C
ALMUS KAYMAKAMLIĞI

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM GENEL ESASLAR

1) AMAÇ

Almus İlçesinde Kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum, kuruluş ve birimlerde 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 31, 37, 38 ve 39. maddeleri uyarınca;

- Verilen imza yetkilerinin tam, etkili ve verimli olarak kullanılmasına ilişkin ilke ve usulleri belirlemek,
- Alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek, işlerini daha sıkı ve istekli yapmalarını sağlamak,
- Üst makamların önemli konularda çalışmalarını, karar almalarını kolaylaştırmak ve zaman kazandırmak,
- Kaymakam adına imzaya yetkili olanları belirlemek, verilen yetkileri belli bir ilkeye bağlamak ve kaymakamın önemli konulara daha çok zaman ayırmasını sağlamak.
- Kırtasiyeciliği asgari düzeye indirmek, hizmette verimlilik ve etkinliği artırmak, hiyerarşik kademeleri olabildiğince azaltarak hizmeti ve iş akışını hızlandırmak,
- Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak yönetime karşı güven ve saygınlık duygularını güçlendirmek ve geliştirmek.

2) KAPSAM

Bu yönerge; Bakanlıkların veya Müstakil Genel Müdürlüklerin İlçedeki kuruluşlarının başında bulunan, yazışmalarını 5442 Sayılı Kanun'a göre Kaymakamlık aracılığı ile yapan İlçe İdare Şube Başkanlarını, Özel İdare Müdürlüğünü ve Belediye Başkanlarını ifade eder.

3) HUKUKİ DAYANAK

Bu yönerge; 3152 Sayılı İçişleri Bakanlığının Kuruluş ve Görevleri hakkındaki kanunun 34. maddesi ve 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunun ilgili maddeleri ile Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat , Görev ve Çalışma Yönetmeliği hükümleri gereğince hazırlanmıştır.

4) TANIMLAR

Bu yönergede yer alan deyimlerden;

- Kaymakamlık : Almus Kaymakamlığını
- Kaymakam : Almus Kaymakamını
- Yazı İşleri Müdürü : Almus Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürünü
- Birim : Bakanlıklar ya da Genel Müdürlükler ile İl Müdürlüklerinin İlçedeki Temsilcisini (İlçe Müdürlüklerini) ifade eder.

5) YETKİLİLER

- Kaymakam
- Birim Amirleri

6) İLKELER VE USULLER

- Yetkilerin sorumlulukla dengeli, eksiksiz ve doğru kullanılması esastır.
- Her kademe, sorumluluğu derecesindeki konular üzerinde aydınlatılır,
- Her makam sahibi imzaladığı yazılardan üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek zamanında bilgi vermekle sorumludur.
- Gizli konular sadece bilmesi gerekenlere, bilmesi gerektiği kadar açıklanır.
- Bütün ara kademelerin parafı alınmadan yazılar imzaya sunulmaz.
- Yapılacak yazışmalarda imza yetkisini kullanmada ilke, hitap edilen makamın düzeyi ile birlikte konunun önem ve kapsamına bağlıdır.
- Birim amirleri birimlerinden çıkan bütün yazılardan ve yapılan işlerden doğrudan Kaymakama karşı sorumludur.
- İlçe İdare Şube Başkanlarının bulunmadığı (izinli, raporlu ve görevli) olduğu hallerde vekili imza yetkisini kullanır.
- Bilgi vermeyi ve açıklamayı gerektiren yazılar bizzat birim amirleri tarafından Kaymakamın imzasına sunulur.
- Yazılar varsa ekleri ve öncesiyle birlikte imzaya sunulur.
- Kaymakamın imzalayacağı diğer yazılar imza kartonu içerisinde Makama sunulmak üzere görevliye teslim edilir.
- Ekler ve imzaya sunulan yazılar, başlıklı, gerekli işareti vurulmuş, ek numaralı ve onaylanmış olur.
- Yetki devredilen kendisine devredilen bu yetkiyi devredemez.
- İmza yetkisinin devrinde Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.
- Vatandaşlarımız Anayasanın 74. Maddesinde ifadesini bulan dilek ve şikayet haklarının kullanılmasında ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına dair kanun ile 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununun ilgili maddeleri uyarınca kendileri veya kamu ile ilgili dilekçe ve şikâyetleri hakkında yetkili makamlara başvurma hakkına sahiptirler. Bu sebeple vatandaşlarımızın tüm dilek ve şikâyetlerine Kaymakamlık Makamı daima açıktır.
- Başvurularla ilgili olarak aşağıdaki usul ve metotların uygulanması öngörülmüştür.
- Dilekçeler Kaymakam ve Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili kuruluşlara havale edilecektir. Ancak cevaplar Kaymakam tarafından imzalanacaktır. Kaymakam dışında yapılan havalelerde yazı üzerine herhangi bir bağlayıcı şerh konulmayacaktır.
- Bütün İlçe İdare Şube Başkanları kendi konuları ile ilgili başvuruları 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. Bunlar dışındaki sonuçlara ya da şikâyet ve soruşturma taleplerine dair cevaplar Kaymakam tarafından imzalanacaktır.
- Kendisine başvuru İlçe İdare Şube Başkanı konunun incelenmesi ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, konu Kaymakama sunulacak ve direktifine göre gereği yapılacaktır.
- Doğrudan Kaymakamlık Makamına yapılan yazılı başvurular bir özelliği arz etmediği, Kaymakam tarafından görülmesine bir mecburiyet olmadığı, bir ihbarı ya da şikayeti kapsamadığı takdirde, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünde kaydı yapıp ilgili kuruluşun adı dilekçe üzerine yazılıp, ilgili daireye gitmesi sağlanacaktır. Bu şekilde ilgili birime giden dilekçeler işleme konulacak, sonuç dilekçe sahibine yukarıda yazılı esaslar dairesinde yazılı olarak bilgi verilecektir.

- Basında çıkan ihbar, şikâyet ve dilekler ilgili daire Müdürleri tarafından herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan doğruya dikkatle incelenecek ve sonuç değerlendirmeleri ile birlikte en kısa zamanda Kaymakama bildirilecektir.

Hiçbir kurum, kurum Amiri ya da memur Kaymakamlığın bilgisi haricinde, basına bilgi, belge, demeç ya da cevap vermeyecektir. (Kaymakamlığa bağlı kuruluşlar)

7) BAŞVURULAR

Tüm vatandaşlarımız, Anayasamızın 74. maddesinde ifadesini bulan dilek ve şikâyet haklarının kullanılmasında ve 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun uyarınca, kendileri ya da kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında yetkili makamlara başvurma hakkına sahiptirler. 4982 sayılı Bilgi Edinme hakkı Kanununun ilgili hükümleri uyarınca talep ve şikâyetlerini yapmak üzere Kaymakamlık makamına ve ilgili Mercilere müracaat hakkına sahiptir. Bu nedenle, vatandaşlarımızın tüm dilek ve şikâyetlerine Kaymakamlık Makamı daima açıktır.

- Dilekçeler ilgili mercie bizzat Kaymakam veya Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilir. Yazı İşleri Müdürünün bulunmadığı zamanda Kaymakamlık İşlemler Şefi Tarafından havale edilir.
- Bütün Birim Amirleri, kendi konuları ile ilgili olan başvuruları doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus, mevcut bir durumun beyanı veya kanuni bir durumun açıklaması ise, bunu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler.
- Bunlar dışında tasarrufa müteallik konular ya da şikâyet ve soruşturmayı kapsayan dilekçelere ilişkin havale ve cevaplar Kaymakam tarafından imzalanacaktır.
- Kendisine başvuru birim amiri, konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçe Kaymakama sunulacak, verilecek direktife göre gereği yapılacaktır.
- Doğruca, Kaymakamlık Makamına yapılan başvurular; bir özellik arz etmediği, Kaymakam tarafından görülmesinde bir zorunluluk olmadığı, bir ihbarı ya da şikâyeti kapsamadığı takdirde, İşlemler Bürosunda kaydı yapıp ilgili kuruluşun adı dilekçe üzerine yazılmak suretiyle ilgili daireye gitmesi sağlanacaktır. Bu şekilde ilgili birime giden dilekçeler işleme konulacak ve sonucu yukarıdaki esaslar doğrultusunda dilekçe sahibine yazılı olarak bildirilecektir.
- Basında (yerel, ulusal, yazılı ve görsel basın) çıkan ihbar, şikâyet ve dilekler ilgili birim amiri tarafından, herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan doğruya veya Kaymakamın uyarısı üzerine dikkatle incelenecek ve sonuç en kısa zamanda Kaymakama bildirilecektir. Basına gönderilecek cevap şekli Kaymakam tarafından takdir olunacaktır.

8) EVRAK HAVALESİ - GELEN YAZILAR

- 08/06/2011 gün ve 27958 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 39. ve 40. Maddeleri gereğince evrak havale işlemleri yapılacaktır.
- Çok gizli, kişiye özel yazılar ve şifreler Kaymakam tarafından havale edilecek ve özel büroda kaydı tutulacaktır.
- Kaymakamlık Makamına gelen diğer bütün yazılar, Kaymakamlık Evrak Bürosunda açılacak, ilgili memur tarafından gideceği yer yazıldıktan sonra kaydı yapılacak, Kaymakam tarafından görülmesi gerekenler ayrıldıktan sonra diğerleri Yazı İşleri Müdürü

imzası ile ilgili dairelere sevk edilecektir. Gelen evraktan önem arz edenleri Kaymakam mutlaka görecektir.

- Birim amirleri kendilerine gelen evrak arasında Kaymakamın görmesini gerekli buldukları evrak hakkında derhal Kaymakama bilgi verecekler ve talimatını alacaklardır.

-GİDEN YAZILAR

- Kaymakam ve Birim Amirleri tarafından imzalanıp, gönderilecek tüm yazılar, 02.12.2004 tarih ve 25658 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlanacaktır.
- Kaymakam adına yetki verilmiş makamlarca yetki kapsamında imzalanacak yazılarda yazıyı imzalayanın ad ve soyadı birinci satıra, “Kaymakam a.” ikinci satıra, imzalayan makamın unvanı ise üçüncü satıra yazılacaktır.
- Yazılar ekleri ve varsa öncesine ait dosyası ile birlikte imzaya sunulacaktır.
- Yazılarda standardizasyona özen ve önem gösterilecektir.
- Onay evraklarda; “Onay”, “Uygundur”, “Muvafaktır” gibi deyim ifadeler yerine onay için sadece “OLUR” deyimini kullanılacak ve imza için yeterli bir açıklık bırakılacaktır.
- Yazıların sonuç bölümünde yer alan “Arz ederim”, “Saygılarımla arz ederim”, “Rica olunur” ve benzeri ifadeler yerine “Arz ederim”, “Rica ederim” deyimleri kullanılacaktır.
- Yazıların Türkçe Dilbilgisi kurallarına uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak yansıtılması zorunludur.

İKİNCİ BÖLÜM İMZA YETKİLERİ

9) KAYMAKAMIN İMZALAYACAĞI YAZILAR

- Olağanüstü ve öncelikli durumlarda Bakanlıklara re'sen yazılacak her türlü yazılar,
- Bakan imzası ile gelen yazılar ile Vali ve Vali Yardımcısı imzasıyla gelen yazılara verilen cevaplar ile Valiliğe sunulan Kaymakamlık görüş ve tekliflerini içeren yazılar,
- Valiliğin bilgisi dâhilinde Kaymakamlık adına yapılacak Radyo ve Televizyon konuşma metinleri, basın ve TRT'ye yapılacak yazılı açıklamalar.
- Kadro ve ödenek talepleri ile ilgili yazılar.
- Kaymakamlıkça yayınlanacak genel emir, yönerge, yasaklama, kısıtlama ve önemli düzenlemeler getiren diğer yazılar.
- İlçe içinde Kaymakamlığa bağlı birimlere taltif, tenkit veya ceza maksadı ile yazılan yazılarla, aynı birimlerden gelecek önemli tekliflere verilecek olumsuz cevaplar.
- Prensiplere, yetki ve uygulanacak usulleri ve sorumlulukları değiştiren yazılar.
- Birimlere ve kişilere yükümlülük getiren yazılar.
- Kaymakamlık genel iş yürütümünü ilgilendiren her türlü yazışmalar.
- Birimlerden gelen tekliflere verilecek cevaplar.
- Disiplin soruşturmalarının başlatılması, disiplin amiri sıfatı ile savunma istem ve ceza yazıları, görevden uzaklaştırma, göreve iade ve 4483 sayılı Kanuna göre ön inceleme ve araştırma yapılmasına ilişkin yazılar.
- Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle doğrudan Kaymakama bırakılmış yazılara ilaveten Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar ve 3091 sayılı Kanunun uygulamasına yönelik kararların imzalanması,
- 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu uyarınca Kamu Yararı Kararlarının onaylanması, Askeri ve adli mercilere gönderilen, yazılar,

- İlçe yatırım, planlama ve koordinasyon çalışmalarına ilişkin genelge, emir ve üst makamlara yönelik öneri ve talepler ile yatırım harcamalarına ilişkin olarak ilgili makamlara yazılan yazılar.
- Valilik postasının havalesi, her türlü şikâyeti içeren ve Kaymakamın takdirini gerektiren dilekçelerin havalesi ve bu dilekçelere verilen cevaplar.
- Kamu görevlilerinin asli Devlet memurluğuna alınmada İl'e teklif (görüş) yazıları.
- Şifreli ve çok gizli, gizlilik dereceli yazılar ile kişiye özel kayıtlı veya ismen gelmiş yazılara verilecek cevaplar.
- Haber alma, genel güvenlik ve milli güvenlik ile ilgili yazışmalar.
- Kaymakamlıkça alınması gereken yasa gereği kararlar,
- İlçe sınırları içerisinde huzur ve güvenliğin, kişi dokunulmazlığının ve kamu esenliğinin sağlanması açısından önem taşıyan olaylarla ilgili yazılar,
- Toplu iş sözleşmesi grev ve lokavt gibi iş hayatına yönelik konularla ilgili yazılar.
- Yargı organları ile askeri makamlara yönelik işlem ve uygulama teklifleri ile bu yoldaki taleplerin cevaplandırılması ile yargı mercilerine herhangi bir konuda Kaymakamlık görüş ve önerilerinin bildirilmesine ilişkin yazılar.
- Kaymakamlık tarafından açılan idari dava dilekçeleri ile verilecek savunma yazıları.
- Köy Muhtarlarına yazılan emir niteliğindeki yazılar.
- Belediye Başkanları ve Muhtarlarla ilgili ihbar ve şikâyetler nedeniyle üst makamlara yazılan yazılar, Belediye birimlerinden gelen önemli önerilere verilecek cevaplar,
- Üst makamlardan herhangi bir konunun incelenmesi ve soruşturulması için Müfettiş talebi ile ilgili yazılar.
- İlçe Topyekûn Savunma, Seferberlik ve Savaş Hazırlıkları Planlama ve Koordinasyon Kurulu ile ilgili yazışmalar.
- Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya Hazinesinin özel mülkiyetinde bulunan taşınmazların satış, kira, irtifak hakkı ve bir amaca tahsisi ile ilgili yazılar.
- İlçe Genel İdare Kuruluşlarından Bölge Kuruluşlarına giden evrak Kaymakamın imzası ile doğrudan bölge kuruluşlarına gönderilir.
- Tekit yazıları ile bunlara verilecek cevap yazıları.
- Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü yazılar.

10) KAYMAKAM TARAFINDAN HAHALESİ İMZALANACAK OLAN EVRAK

- Kaymakam adına yazılmış yazılar,
- Özellik taşıyan evrak,
- Yatırımlarla ilgili yazışmalar,
- Personel hareketleri, izin, disiplin cezası ve görevden uzaklaştırma, soruşturma yazıları,
- Alt mercilere verilecek talimat ve emirlere ilişkin yazılar,
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve emirlere ilişkin yazılar,
- Askeri ve adli mercilerden gelen yazılar. (İdare Kurulunda alınan askerlik kararları ile ilgili yazışmalar hariç.)
- Emniyet ve asayiş ile ilgili yazılar,
- Kaymakamca İlçenin genel yönetimi ve gözetim ile denetim yetkisi içerisinde kalan konuları içeren evraklar,
- İhbar ve şikâyet dilekçeleri,
- Tekit niteliğindeki yazılar,

11) KAYMAKAMIN ONAYLAYACAĞI YAZILAR

- Mer'i mevzuatın bizzat Kaymakamın onayı ile yapılmasını gerekli gördüğü konular.

- Araçlar İlçe sınırları içersinde ilgili daire amirleri tarafından İlçe sınırları dışında ise Kaymakamlık makamınca görevlendirilecektir. Devlet Hastanesi ile ilgili araç görevlendirmeler Hastane Yöneticiliği tarafından yapılacaktır.
- İlçede umuma mahsus yerlere ilişkin onaylar.
- Teşkilatı veya görevli memuru bulunmayan işlerin yürütülmesine ait hizmetlerin yakın ilgisi bulunan herhangi bir şube başkanlığından istenmesi ile daire ve müesseselerde çalışan uzman veya fen kollarına dahil memur ve müstahdemlerden asli ve vazifeleri uhdesinde kalmak şartıyla genel ve mahalli hizmetlere ait işlerin görülmesinin istenmesine ilişkin onaylar.
- Atama ve yer değiştirme teklif onayları.
- Kamu konutlarını işgal edenler hakkında zorla boşaltma kararına ilişkin onaylar.
- Öğrencilerin ve sporla ilgili faaliyet ve görev gereği İlçe dışına gidecek kamu görevlilerinin izin ve araç onayları.
- Hükümet Komiseri görevlendirilmesine ilişkin onaylar.
- İlçeye bağlı Köy ve Mahalle Muhtarlarının izinleri, vekil görevlendirilmesi onayları.
- Saymanlar ve Veznedarların izin, hastalık vb. nedenlerle görevlerinden geçici olarak ayrılmaları halinde, veznedarlık ve saymanlık görevine vekâleten yapılacak olan görevlendirmeye ilişkin onaylar.
- Birimlere ait satın alma ve harcama onayları.
- Kurum Amirlerinin yıllık izinleri, hastalık izinleri ve mazeret izinleri, Kaymakam tarafından imzalanacaktır. Diğer personellerin yıllık izinleri, hastalık izinleri ve mazeret izinleri ise Kurum amirleri tarafından imzalanacaktır. Kurum amirleri, personellerin keyfi rapor alması konusunda gerekli hassasiyeti gösterecektir.
- Birim Amirlerinin yerine vekâleten görevlendirme onayları.
- 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu ile ilgili onaylar.
- 5442 sayılı İl İdaresi Kanununa göre, memurların kurumdaki görevlerinin ve görev yerlerinin değiştirilmesi, vekalet ve ikinci görev verilmesi, geçici görevlendirmeler, disiplin soruşturmalarının başlatılması, görevden uzaklaştırma, göreve iade ve 4483 sayılı Kanuna göre alınacak ön inceleme ve araştırma onayları.
- Devlet binalarının sabotajlara karşı korunması ve sivil savunma planlarının onayları ile 7269 sayılı Kanuna göre alınan onaylar.
- Tahakkuk müzekkeresi ve verile emri onayları.
- Halk eğitim ve özel eğitim kursları açılışları, hizmet içi eğitim ve dairelerin kendi içlerindeki denetleme programlarına ilişkin onaylar.
- Komisyon oluşturulmasına ilişkin onaylar.
- İlçe tüzel kişiliği adına mukavele akdi, vekalet verilmesi ve vekil tayini onayları.
- Lüzum müzekkereleri ile komisyon kararları onayı.
- Köy ve birlik bütçelerinin onaylanması.
- Köy ve kır bekçisi ile ilgili onaylar.
- Öğretmenlerin vekil öğretmen, müdür yetkili öğretmen ve müdür vekili olarak görevlendirilmesi ile ilçe içinde geçici personel görevlendirilmesine ait onaylar.
- Kamu görevlilerinin derece, terfi ve özlük hakları onayları.
- İdari para cezalarının onaylanması ve yazıları.
- Yasa Tüzük ve Yönetmeliklerin bizzat Kaymakam tarafından onaylanmasını istediği hususlar.
 - Almus Devlet Hastanesinde görev yapan tüm personelin izinleri **Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu Taşra Teşkilatı Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönerge** hükümlerine göre verilecektir.

➤ İlçe Emniyet Müdürlüğüne Yetki Devri

- İlçede görevli personelin yıllık izin onayları. (**Tüm Personele ait mazeret ve hastalık izinleri Kaymakamca onaylanacaktır.**)
- Mermi alımına ilişkin dilekçelerin doğrudan kabulü ve havalesi.
- Düğün müsaadeleri ile ilgili dilekçelerin doğrudan kabulü ve havalesi.
- Tekel dışı bırakılan patlayıcı maddelerle av malzemesi ve benzerlerinin taşınması, saklanması, depolanması, satışı, kullanılması yok edilmesi ile denetlenmesine ilişkin usul ve esasları gösteren tüzük hükümlerine göre yürütülecek iş ve işlemler.
- Av tezkerelerine ilişkin dilekçe havaleleri ve hazırlık işlemleri.
- Kamu görevlilerinin silah taşıma ve bulundurma, silah ruhsatlarına ilişkin dilekçelerin kabulü.
- Silah ruhsatları ve yivsiz av tüfeği ruhsatnameleri ile ilgili İl ve İlçe Emniyet Müdürlükleri ve Jandarma Komutanlıkları ile yapılan tahkikat, bilgi ve belge istenmesi ile ilgili yazışmalar. (Dosya isteme yazıları hariç)
- Almus Malmüdürlüğüne teslimi için gönderilen Yivsiz Av Tüfekleri ve Kurusıkı tabancalar ile ilgili yazışmalar.
- Av bayilerinin mermi, patlayıcı madde ve barut nakil için gerekli yol nakil belgesi ile ilgili onay ve yazışmalar.
- İlçe genelini ilgilendirmeyen kurum içi iş ve işlemleri ve kanunun doğrudan verdiği yetkiler sonrası kurulacak (evrak imha komisyonu, lojman tahsis komisyonu, ihale komisyonu vb.) komisyon kurma ve karar onayları.
- Suç ve suçlularla ilgili olarak İl Emniyet Müdürlüğü ve Emniyet Genel Müdürlüğü ile yapılan mutata yazışmalar.
- Personelin göreve başlama ve ilişik kesme yazıları.

➤ İlçe Jandarma Komutanlığına Yetki Devri

- Düğün müsaadeleri ile ilgili dilekçelerin doğrudan kabulü ve havalesi.
- Köy ve kır bekçileri ile ilgili hazırlık iş ve işlemleri.
- Mermi alımına ilişkin dilekçelerin kabulü ve havalesi.
- Av tezkeresine ilişkin dilekçe havaleleri ve hazırlık işlemleri.
- Ruhsat kartı onay yazıları.

➤ İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne Yetki Devri

- İlçe Milli Eğitim Personeli ile İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okul ve kurumlardaki personelin derece terfileri
- İlçe Milli Eğitim personeli ile İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okul ve kurumlardaki personelin ek ders onayları.
- Okul Kurum Müdürlerinin izinli, raporlu bulunduğu zamanlardaki vekâlet onayları.
- MTSK araç onayları.
- İlköğretim ve Orta dereceli okulların İlçe içi gezi onayları.
- Özlük, kültür, hesap işleri ile ilgili iş ve işlemler.
- Şahıs emeklilik işlemleri, emekliye ayrılanların aylık durumlarının bildirilmesine ilişkin iş ve işlemler.

- Öğretmenlerin, öğrencilerin ve diğer personellerin sportif temaslar, gezi ve benzeri amaçlar için İlçe içinde görevlendirilmelerine ilişkin görev ve araç onayları.

➤ **İlçe Nüfus Müdürlüğüne Yetki Devri**

- İkinci derece yakınları için nüfus kayıt ve çok dilli belge taleplerine ilişkin işlemler.
- Nüfus işleri ile ilgili olarak yapılan başvuruları kendi birimlerine havale etme yetkisi.
- Nüfus ve kişisel olaylarını bildirmekle görevli olup, bu görevlerini kanunda belirtilen süreler içerisinde yerine getirmeyen kamu görevlisine idari para cezası verme yetkisi.
- 5490 Nüfus Hizmetleri Kanununda belirtilen dayanak belgesine göre idarece yapılacak düzeltme ve tamamlama yetkisi.
- Ölüm tahkikatı ve Adres tahkikatı işlemleri ve onay yetkisi. (**Adres Beyanında Kolluk Kuvvetlerince yapılan tahkikat sonucunda gerçeğe aykırı beyanda bulunan kişilere uygulanan idari para cezaları Kaymakamca onaylanacaktır.**)

➤ **Köylere Hizmet Götürme Birliği Müdürlüğüne Yetki**

- Birlik İhale mevzuatı gereği ihale işlemleri sonucu imzalanacak olan ihale sözleşme metni ve ihale süreci ile ilgili yazıların imzalanması.

12) KAYMAKAM ADINA İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR:

Kaymakamın İlçe Merkezi dışında ve hemen dönmesi mümkün görülmeyen zamanlarda Kaymakam tarafından imzalanması gerekirken birlikte özellik ve ivediliği nedeni ile gecikmesinde sakınca bulunan yazılar e-İçişleri sisteminde Kaymakam adına ibaresi yazılarak imzalanır. Diğer dairelere ait rutin ve Kaymakamlık görüşünü içermeyen acil ve günlük yazılar Kaymakam adına imzalanır. (Makamın talimatı doğrultusunda)

- İnceleme ve araştırma emrini gerektirmeyen dilekçeler. (nüfus ve tapu kaydı, av vesikası, Kaymakamlık genel iş yürütümünü etkilemeyecek veya kurum veya kişilere hak veya mükellefiyet yüklemeyecek dilekçeler)
- Cezaevinde yatanların yiyecek bedellerini ödeyip ödemeyeceklerine dair Cumhuriyet Başsavcılığında gelen yazıların havalesi,
- Mahkemelerden gelen bilirkişi talep yazılarının havalesi,
- Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, emir niteliği taşımayan İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü ve diğer birimlerin İlçe Genel Kuruluşları ile yapacağı hesap ve teknik hususlar gibi idari eylem ve işlemlerin meydana gelmesini sağlayan maddi olay veya durumların tespitine, kaydına ilişkin yazışmalar,
- Tıp formlarla bilgi alma ve bilgi verme niteliğinde olan Kaymakamın katkısına ihtiyaç duyulmayan yazılar.
- Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için belge ve bilgi istenmesine ilişkin yazılar,
- Yanlış gelen yazıların ilgili makama gönderilmesine ilişkin yazılar,
- İlçe içinde tekit yazılan ve bir işin incelenmekte olduğunu belirten yazılar,
- Askerlik Şubesi Başkanlığı ve Nüfus Müdürlüğünden gelen ceza, talep ve diğer yazıların İdare Kuruluna havalesi, askerlik para cezalarına ilişkin olup, İdare Kurullarından geçen kararların ilgili birimlere havalesi,

- Tapu işlemlerinde kullanılacak Muhtar-Aza İmza sirkülerinin kontrol evrakının imzalanması.
- Belediye Başkanı, eski belediye başkanı ile muhtar ve eski muhtarların görev belgelerinin imzalanması.
- 3091 sayılı Kanunun uygulanması ile ilgili hazırlık ve memur görevlendirmesi işlemleri.
- Köy ve Mahalle Muhtarlarının imza sirküleri ile ilgili işlemler.

13) BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR:

Genel idareye dâhil bütün daire kuruluş Müdürlerinin resmi yazışmaları kendi kuruluşunun üst ve diğer dairelerin üst ve alt kuruluşlarına Kaymakam imzasıyla yapılması esastır. Ancak aşağıda yazılı hususlarda bizzat yazışma yapmaları mümkündür.

- Üst kuruluş ve birimlerinden gelip Kaymakamın tetkikinden geçerek dairelere gönderilen genelgelerin alt kuruluş ve birimlerine bildirilmesine ilişkin yazılar,
- Evrak noksanlığının tamamlanması için alt birimlere yazılan yazılar,
- Bir işlemin tamamlanması için lüzumlu bilgilerin alt birimlerden istenmesine ait yazılar,
- Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, emir niteliği taşımayan İlçe Genel İdare Kuruluşlarının hesap ve teknik hususlar gibi idari eylem ve işlemlerin meydana gelmesini sağlayan maddi olay veya durumların tespitine, bilinmesine ilişkin yazılar,
- Maddi olay ve durumların kaydına, tespitine veya bilinmesine ilişkin dilekçeler,
- Tip formlarla bilgi alma ve bilgi verme niteliğinde olan Kaymakamın katkısına ihtiyaç duymayan yazılar,
- Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için belge veya bilgi istenmesine ilişkin yazılar,
- İlçe içerisinde birimler, birim amirlerinin imzası ile teknik ve hesaba ta ilişkin bilgi alma verme maiyetinde olan konularda yazı yazabilirler. Kaymakamın bilmesi gerekli olan konuları birim amirleri takdir eder ve bilgi verir. Birimler kendi aralarındaki yazışmalarında birbirlerine arz ederler aksi halde yazılan yazıya cevap verilmez.
- Kurum Amirleri üst birimlerinden gelip Kaymakamlığın havalesinden geçmeyen yazılarda, Makamın bilmesi gereken yazıları takdir edip Makama sunması esastır, gerektiği halde bilgi verilmeyen durumlarda birim Amiri sorumludur.

14) UYGULAMA

- Kaymakamın başkanlık edeceği kurulların toplantı gündemi en az bir gün önce ilgili birim amiri tarafından Kaymakama arz edilecektir.
- Kaymakam devrettiği tüm yetkileri bizzat kendisi kullanabileceği gibi, geri de alabilir.
- İmza yetkileri yönergesi zaman zaman uygulama biçimi itibari ile gözden geçirilecektir.
- İmza yetkileri yönergesi ile belirlenen bir hükme aykırılık halinde evrak sıralı amirlerce iade edilecektir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

YAZIŞMA USULÜ VE YÜRÜRLÜK

15) YAZIŞMA USULÜ

- Yazışmalar Resmi Gazetede yayımlanan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre yapılacaktır. Bu Yönetmelik personele amirlerce uygulamalı olarak anlatılacak ve daima el altında bulundurulacaktır.
- Yazılar imla kurallarına uygun olarak yazılacaktır. Bu konuda tereddüt olduğunda Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan “İmla Kılavuzu” veya bu Kılavuz referans alınarak hazırlanan imla Kılavuzları esas alınacaktır.
- Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilecektir.
- Kaymakamın onayına ve imzasına sunulan yazılarda daire amirinin parafı ve imzası bulunacaktır.

16) SORUMLULUK

- Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamanın Yönergeye uygunluğunun denetiminden birim amirleri sorumludur.
- Kendisine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından makam sekreteri ile ilgili birimlerin evrak görevlileri ve birim amirleri sorumludur.
- Kaymakam imzasına sunulacak yazılar imza kartonuna konulmak suretiyle makam sekreterine teslim edilir. Makam sekreterine teslim edilen yazılar imzadan çıktıktan sonra ilgili birimlerin bu iş için görevlendirilenleri tarafından teslim alınır.
- Birim amirleri birimlerinde işlem gören ve birimlerinden çıkan yazılar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur.
- Tekit yazıları işleyişte sağlıksızlığın bir göstergesidir. Tekide meydana verilen birimlerde sorumluluk birim Amirine aittir.
- Bu yönerge birim amirlerince daima el altında bulundurulacaktır.

17) YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR

Bu Yönergede sayılmayan, tasnif ve tarif edilmeyen hususlarda emsalleri dikkate alınır. Tereddüt edilen hallerde Kaymakamın görüşüne göre hareket edilir.

18) KALDIRILAN HÜKÜMLER

Almus Kaymakamlığının imza yetkileri konusunda bugüne kadar yayımlanmış olduğu imza yetkileri yönergeleri ile ek ve değişikliklerin tamamı yürürlükten kaldırılmıştır.

19) YÜRÜRLÜK

Bu Yönerge ~~28~~ Şubat 2019 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

20) YÜRÜTME

Bu Yönergeyi Almus Kaymakamı yürütür.



İnam
Kaymakam