

**T.C.
KAŞ KAYMAKAMLIĞI**

**İMZA YETKİLERİ
YÖNERGESİ**

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM.....	3
GENEL ESESLER.....	3
I. AMAÇ VE KAPSAM.....	3
II. HUKUKİ DAYANAK.....	3
III. TANIMLAR.....	4
IV. YETKİLİLER	4
İKİNCİ BÖLÜM.....	4
İLKELER, SORUMLULUKLAR, UYGULAMA ESASLARI.....	4
I. İLKELER.....	4
II. SORUMLULUKLAR.....	6
III. UYGULAMA ESASLARI.....	7
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM.....	8
EVRAKLAR, YAZIŞMALAR VE EVRAK TÜRLERİ.....	8
I. EVRAKLAR.....	8
II. YAZIŞMA ESASLARI.....	8
III. GELEN YAZILAR/EVRAK HAHALESİ.....	9
IV. GİDEN YAZILAR.....	9
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM.....	10
İMZA VE ONAYLAR.....	10
KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR.....	10
YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN ONAYLAYACAĞI VE İMZALAYACAĞI YAZILAR.....	13
BİRİM AMİRLERİ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR.....	13
BİRİM AMİRLERİNİN KURUMLARINA MÜNHAİRAN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR.....	14
BEŞİNCİ BÖLÜM SON HÜKÜMLER	16

KAŞ KAYMAKAMLIĞI İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM GENEL ESASLAR

I. AMAÇ VE KAPSAM

1-5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ile diğer Kanun, KHK, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Tüzük, Yönetmelik ve diğer idari düzenlemeler uyarınca;

- a) Kaymakam adına imzaya yetkili görevlileri belirlemek,
- b) Verilen yetkileri belirli ilke ve usullere bağlamak,
- c) Bürokratik iş ve işlemler azaltarak kamu hizmetlerinde sürat ve verimliliği artırmak,
- ç) Alt kademelere yetki aktarmayı, bu kademelerdeki personelin karar alma süreçlerine etkin katılımlarını ve sorumluluk üstlenmelerini sağlayarak özgüvenlerini güçlendirmek ve görevlerinde daha istekli hareket etmelerini özendirmek,

d) Üst yöneticilere işlerin ve idarelerin koordinesini ve sevkini temin etmek için zaman kazandırmak, yöneticilerin işlerin ayrıntısına girmeden, düşünmek, sağlıklı karar almak, plan ve proje üretmek ve temel sorunlarla ilgili daha iyi değerlendirme yapmalarına imkân sağlamak,

e) Vatandaşlara ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak idareye olan güven ve saygınlığı güçlendirmek ve yaygınlaştırmak,

f) İş ve işlemlerin idarenin amaçlarına, hükümet tarafından belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak, vatandaş odaklı, uyumlu, hızlı, etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

g) Kamu görevlilerinin "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin" birinci maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket edilmesini sağlamak,

II. HUKUKİ DAYANAK

2- Bu Yönerge;

- a) Türkiye Cumhuriyeti Anayasası,
- b) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- c) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- ç) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun,
- d) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- e) Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (1 No'lu),
- f) 10/06/2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik", 09/06/2020 tarihli ve 2646 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı,
- g) 08/06/2011 tarihli ve 27958 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği",
- ğ) 31/07/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik",
- h) 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Yüksek Disiplin Kurulu ile İl Yatırım ve Hizmetlerine İlişkin Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun,
- ı) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- i) Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
- j) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, (22.12.2020 tarihinde eklendi)
- k) Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, (22.12.2020 tarihinde eklendi)
- l) E-Devlet Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (22.12.2020 tarihinde eklendi)
- m) Antalya Valiliği güncel İmza Yetkileri Yönergesi,

Hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

III. TANIMLAR

3- Bu Yönergede yer alan;

Yönerge.....	:	Kaş Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini,
Valilik	:	Antalya Valiliğini,
Kaymakamlık.....	:	Kaş Kaymakamlığını,
Kaymakam.....	:	Kaş Kaymakamını,
Makam.....	:	Kaş Kaymakamlık Makamını,
Birim.....	:	Cumhurbaşkanlığı, Bakanlık veya Genel Müdürlüklerin İlçe düzeyindeki teşkilâtını,
Birim Âmiri.....	:	Cumhurbaşkanlığı, Bakanlık veya Genel Müdürlüklerin İlçe teşkilatının başında bulunan birinci derecedeki yetkili âmiri,

IV- YETKİLİLER :

- a) Kaymakam.
- b) Yazı İşleri Müdürü.
- c) Birim Amirleri.

İKİNCİ BÖLÜM

İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI

I. İLKELER

- (1) İmza yetkisinin devrinde Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.
- (2) İmza yetkisinin yeniden düzenlenmesi ancak bu Yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.
- (3) Kaymakam tarafından bu Yönerge ile devredilen yetkiler Kaymakamın onayı olmadan yetki devredilenler tarafından daha alt düzeydeki sorumlulara devredilemez. Yetki devir talepleri İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne iletilir ve alınacak onaylar Yönerge değişikliği şeklinde yapılır.
- (4) İmza yetkilerinin sorumlulukla dengeli, zamanında, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.
- (5) Uygulamada birlik ve beraberliğin sağlanması ve işlemlerin hızlandırılması bakımından, gerekli görüldüğünde devredilen yetki iptal edilebilir veya yeni bir yetki devri yapılabilir.
- (6) Birim amirleri ancak Kanun, KHK, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Tüzük ve Yönetmeliklerle kendilerine verilmiş yetkilerini bir yönerge ile astlarına devredebilir. Kurum içinde yapılan yetki devrinden geciktirilmeden ve zamanında Kaymakamlığa bilgi verilmesi zorunludur. Yetki devri devreden sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.
- (7) Kaymakam adına imza yetkisi verilenler bu yetkiyi sadece kendileri kullanabilirler. Ancak, imzaya yetkili kişinin izinli ya da görevli olduğu durumlarda imza yetkisi vekili tarafından kullanılır.
- (8) Kaymakam adına imza yetkisi verilenler, yetki alanlarına giren konulardan önemli gördükleri hakkında imzadan önce veya işlem safhasında üst makamlara bilgi sunar ve bu makamların direktiflerine göre hareket ederler.
- (9) İlçedeki her kademedeki görev yapan personel sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde bilgilendirilir ve yetkisi derecesinde "bilme hakkını" kullanır. Bu amaçla;
 - a) İmza yetkisi devredilen görevli imzaladığı yazılarda üst makamın bilmesi gerekenleri takdir ederek zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
 - b) Kaymakam ilçe teşkilatının tümünde, birim amirleri ise kendi birimleriyle ilgili olarak "bilme hakkını" kullanırlar.
 - c) Gizlilik dereceli konular bilmesi gerekenlere yalnızca bilmesi gerektiği kadarıyla açıklanır.

- (10) Hiçbir birim diğer birimlerin görev alanına giren ya da başka bir birime görev ve sorumluluk yükleyen hususlarda ilgili birim amirleriyle görüşmeden onay hazırlayamaz. Birden fazla birimi ilgilendiren veya diğer birimlerin görüşünün alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda koordine edilen birim amirlerinin parafı da bulunur.
- (11) Bu Yönerge ile kendilerine imza yetkisi devredilenler attıkları imzalarda ve verdikleri onaylarda Kaymakam adına yetki kullandıklarını belirten "Kaymakam a." ibaresini kullanırlar.
- (12) Havale edilen evrak veya yazıda "Görüşelim" notunun bulunması halinde, ilgili görevliler en kısa zamanda gerekli bilgi ve belgeleri temin ederek gerekli açıklamayı yaparlar.
- (13) İlçede teşkilatı bulunmayan kurum, kuruluş ve kurulların iş ve işlemleri konuyla ilgili Bakanlıkların iş ve işlemlerini yürüten genel idare kuruluşları tarafından yerine getirilir.
- (14) İlçe birimlerinin faaliyetleri ve görev alanlarıyla ilgili olarak basın ve medyada yer alan ihbar, şikâyet ve taleplerle ilgili yayınlar herhangi bir emir beklenmeksizin Kaymakam'a sunulur, verilecek cevabın içeriği ve şekli Kaymakam tarafından takdir edilir.
- (15) Birimlerce yürütülen, bir hizmetin tanıtımı ve sunulan hizmetlerle ilgili vatandaşların bilgilendirilmesi, uyarılması ve tedbir amacıyla düzenlenecek basın toplantıları, açıklamalar, radyo ve televizyon programına katılımlar Kaymakam, birim amirleri veya görevlendirecekleri uzman kişilerce yapılır.
- (16) Birimlerin görev alanlarıyla ilgili düzenleyecekleri toplantı, seminer, panel, açılış vb. etkinlikler hakkında, koordinasyonun sağlanabilmesi bakımından, etkinlik yapılmadan önce Kaymakamlığa bilgi verilir.
- (17) Birimler bünyesinde yapılacak memur, sözleşmeli personel ve işçi alımlarına ilişkin iş ve işlemlerden önce Makama bilgi arz edilir.
- (18) Kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinde kaynakların rasyonel bir şekilde kullanılmasını sağlayacak tedbirler alınacaktır. Her birim kendisine ait görevleri ve hizmet kalitesini sürekli geliştirmek, bu amaçla gerekli araştırmaları ve projeleri yapmak, bu konuda diğer birimlerle koordine sağlamakla yükümlüdür.
- (19) Kamu personeli kendisine verilen görevleri yerine getirirken tam olarak tarafsız bir tutum içinde bulunacaktır. Rüşvet, zimmet, ihtilas, ihalelere fesat karıştırma, görevi kötüye kullanma, iltimasla kendine veya başkalarına menfaat sağlama gibi yasa dışı ve devlete olan güveni zedeleyici davranışlarla mücadele etmek öncelikli görev olarak kabul edilecektir.
- (20) Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan personelin mesai saatlerine ve mevzuatla belirlenen kılık kıyafet hükümlerine uymaları konusunda gereken tedbirler birim amirleri tarafından alınacak, bu hususta meydana gelebilecek olumsuz tutum ve davranışların denetiminden birim amirleri birinci derecede sorumlu olacaklardır.
- (21) İlçe genel idare kurum ve kuruluşlarında görev yapan personel vatandaşların talep, şikâyet ve sorunları ile ilgilenmek, bunları takip etmek, yerine getirmek ve sonucundan vatandaşa bilgi vermekle yükümlüdür. Başvuru sahiplerine mevzuata uygun olarak ve yasal süre içerisinde cevap verilecektir. Vatandaş taleplerinin reddedilmesi halinde bunun hukuki gerekçeleri izah edilerek bu karara karşı yasal başvuru yolları gösterilecektir.
- (22) Kadınlar, çocuklar, yaşlılar, engelliler, şehit ailelerinin dul ve yetimleri ile malul ve gazilerin iş ve işlemlerinde her türlü kolaylaştırıcı tedbir alınacak, kamu binalarındaki fiziki koşulların engellilerin ulaşımına uygun hale getirilerek kamu hizmetlerinden rahat bir şekilde yararlanmaları sağlanacaktır.
- (23) Kaymakamlık Makamına doğrudan yapılan yazılı başvurulardan; Kaymakam tarafından görülmesinde bir zaruret bulunmayan, içerik olarak şikâyet niteliği taşımayan rutin dilekçe ve müracaatların doğrudan ilgili kuruma iletilmesi sağlanacaktır.
- (24) Vatandaşların iş ve işlemlerinin daha kısa sürede, zaman ve kaynak israfına yol açmadan neticelendirilmesi bakımından, kamu kurum ve kuruluşlarındaki iş ve işlemlerin takibi sırasında, birim amirleri kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları doğrudan kabul etmeye, başvuruların kaydını yaparak incelemeye, talep edilen husus rutin bir işlemin yerine getirilmesi, mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklanması ise bunu başvuru sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler. Bunlar dışında kalan konular ya da şikâyet ve soruşturma istemlerine ilişkin cevaplar Kaymakam tarafından imzalanacaktır.

- (25) İdari iş ve işlemlerle ilgili olarak verilen yargı kararlarının geciktirilmeden uygulanması sağlanacaktır.
- (26) İlçe birimleri Kaymakamlık Makamına bilgi verilmesine gerek olmayan konularda doğrudan yazışma yapabilirler. Doğrudan yapılan yazışmalarda "Kaymakam a." ibaresi kullanılmaz.
- (27) Her kademede imza sahibi, imzaladığı yazılarla ilgili olarak, üstlerince bilinmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
- (28) Kaymakam tarafından birim âmirlerine verilen sözlü talimatlar hakkında, birim âmiri tarafından tekrar sorulmasına ve hatırlatılmasına gerek kalmaksızın en kısa zamanda Kaymakama bilgi verilir.
- (29) Birim âmirleri, birimlerinden çıkan tüm yazıların içeriğinden sorumludur.
- (30) Onaylar, konunun yasal dayanakları yazı içeriğinde belirtilerek hazırlanır.
- (31) Hiçbir birim diğer birimin görev alanına giren, o birime görev veya sorumluluk yükleyen hususlarda, ilgili birim âmirleriyle görüşmeden onay hazırlayamaz.
- (32) İlçe'de teşkilatı bulunmayan Kurum, Kuruluş ve Kurulların iş ve işlemleri, ilke olarak ilgili Bakanlıkların iş ve işlemlerini yürüten ilçe müdürlükleri tarafından yerine getirilir.
- (33) Her türlü basın toplantısı, basına bilgi verme, televizyon ve radyo programına katılma, önceden Valilik emirleri doğrultusunda ve Kaymakamın bilgisi dahilinde alınarak yapılabilir.
- (34) Genel Sağlık, Genel Güvenlik, Afet Halleri ve Hükümet Kararları ile Korunmaya Muhtaç Çocuk, Genç ve Kadınlarla ilgili konularda Kaymakamlık Makamı'na bilgi verilerek izin alındıktan sonra açıklama yapılabilir.
- (35) Kamu kurum ve kuruluşlarının düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel v.b. etkinlikler hakkında, koordinasyonun sağlanabilmesi bakımından program yapılmadan önce Kaymakamlığa bilgi verilir.
- (36) Birimlerden Kaymakamlığa yazılan yazılarda birimin en üst amirinin imzası bulunacaktır. Belediyeden gelen yazılarda yetki devri yapılmamışsa Kaymakamlık Makamına gelen tüm yazılarda Belediye Başkanı imzasıyla gelecektir. Yetki veya imza yetkisi devri yapılmışsa hangi konularda yetki veya imza yetkisi devri yapıldığı ve kapsamı hususu iç yönerge ile belirlendikten sonra Kaymakamlık ve diğer kurumlar bilgilendirilecektir. Aksi takdirde yazıların iadesi söz konusu olabilecektir.
- (37) Bütün kamu kurum ve kuruluşları, personel alımlarında ve bunlara ilişkin iş ve işlemlerden öncelikle Makamı haberdar ederler.

II. SORUMLULUKLAR

- (1) Bu Yönerge ile verilen görev ve yetkilerin tam ve doğru bir şekilde kullanılmasından ve Yönerge esaslarına göre hareket edilip edilmediğinin denetiminden ilgili birim amirleri sorumludur.
- (2) Birim amirleri, kendilerine bağlı tüm birimlerin iş yürütümünü takip etmekten, iş ve işlemlerini sürekli gözetim altında bulundurmaktan, önemli gördükleri konular hakkında Kaymakamlık Makamını zamanında bilgilendirmekten, birimlerin bu Yönergede belirtilen hususlara uygun hareket edip etmediklerini denetlemekten, Kaymakamlık Makamına arz edilecek bilgi verme veya teklif niteliğindeki yazıların gerekli dil ve şekil şartlarını taşıyıp taşımadığını denetlemekten sorumludurlar.
- (3) Birim Amirleri, birimlerindeki iş ve işlemlerin iş akışına uygun olarak süratli, güvenli, etkin ve verimli yürütülmesinden, birim içerisinde koordinasyonun sağlanmasından ve iş bölümü yapılmasından, birimlerinde işlem gören tüm yazıların içeriğinden ve gerekli şekil esaslarını taşıyıp taşımadığından, ilgililerce yazılara atılacak parafların uygunluğu ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden, işlemsiz evrak bırakılmamasından, görüşe sunulması gereken işlemlerin bekletilmeden gönderilmesinden sorumludur.
- (4) Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.

- (5) Her kademedeki imza ve paraf sahibi, yazılarla ilgili olarak üstlerince bilinmesi gereken hususları takdir ederek zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
- (6) Tekit yazılarına mahal verilmeyecek şekilde evrak akışı takip edilir. Tekit yazılarının yazılmasına neden olan memur ve amirler müştereken sorumludurlar.
- (7) Toplantılara katılan personelin hazırlıklı ve gündem hakkında bilgi sahibi olarak hazır bulunması esastır.

III. UYGULAMA ESASLARI

- (1) İlçede; etkin, verimli, kaliteli, vatandaşlara güvenen ve onların devlete olan güvenini pekiştiren, hesap verebilir ve şeffaf bir kamu yönetimi oluşturulması, yürütülen kamu hizmetlerinin vatandaşların taleplerini dikkate alan ve çözüm odaklı bir anlayışla, hızlı, kaliteli ve düşük maliyetli bir şekilde yerine getirilmesi temel hedeflerdir.
- (2) Yürütülen iş ve işlemlerde; Türkiye Cumhuriyeti Devletinin varlığı, birliği ve bölünmez bütünlüğü, Cumhuriyetimizin temel nitelikleri ve insan hakları konularında azami derecede hassas olunması, vatan ve millet sevgisi, insana saygı, dezavantajlı kesimlerin korunması, çevreyi koruma bilincinin artırılması doğrultusunda yasalara bağlı hizmet anlayışı içerisinde hareket edilecektir.
- (3) İlçedeki genel idare kurum ve kuruluşları, uhdellerinde bulunan görev ve sorumluluklarının yürütülmesi ve sunulmasında; belirlenmiş stratejik amaç ve hedefler çerçevesinde, etkin, verimli ve tutumluluk ilkelerine göre hareket etmekten, işlemlerde bürokrasinin en aza indirilerek sürat ve verimliliğin artırılmasından, vatandaşlarımızın iş ve işlemlerinde azami kolaylık sağlanmasından sorumludurlar.
- (4) Vatandaşlarımızın, kendileri veya kamu ile ilgili talep, dilek ve şikâyetleri hakkında yetkili makamlara başvurma ve yürütülen işlemlerle ilgili bilgi edinme hakkını hiçbir zorlukla karşılaşmadan kullanmalarını sağlamak esastır.
- (5) Kamu hizmetlerinin yürütülmesinde vatandaş odaklı yönetim anlayışı esas alınacak, kamu hizmetlerinin yürütülmesi ve sunumunda vatandaşların ve sivil toplumun karar alma mekanizmalarına mümkün olduğunca katılımını sağlayıcı uygulamalara önem verilecektir.
- (6) Vatandaş müracaatlarında işlemleri kolaylaştırıcı ve bürokrasiyi azaltıcı uygulamalar yapılacak, evrak döngüsü en aza indirilecek, Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri uyarınca hizmetlerin öngörülen süreler içinde tamamlanması sağlanacaktır.
- (7) Birimler, teknolojik gelişmeleri yakından takip ederek e-devlet uygulamaları ile vatandaşlara daha hızlı ve düşük maliyetli hizmet sunumunu sağlamak için gerekli tedbirleri alacaklardır.
- (8) Kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinde kaynakların rasyonel bir şekilde kullanılmasını sağlayacak tedbirler alınacaktır. Her birim kendisine ait görevleri ve hizmet kalitesini sürekli geliştirmek, bu amaçla gerekli araştırmaları ve projeleri yapmak, bu konuda diğer birimlerle koordine sağlamakla yükümlüdür.
- (9) Kamu kurum ve kuruluşlarına başvurularla ilgili görev ve sorumluluklar açıkça tanımlanacak, görevlerin yerine getirilme standartları ve şekilleri vatandaşların memnuniyeti ve ihtiyaçları doğrultusunda belirlenerek güncellenecek, idari ve mali saydamlığı sağlamak üzere işlemlere ilişkin izlenecek yöntem konusunda bilgilendirme vatandaşların kolaylıkla görebileceği bir şekilde hizmet birimlerinde, Kaymakamlık veya birimlerin internet sitelerinde yayınlanacaktır.
- (10) Kamu personeli kendisine verilen görevleri yerine getirirken tam olarak tarafsız bir tutum içerisinde bulunacaktır. Rüşvet, zimmet, ihtilas, ihalelere fesat karıştırma, görevi kötüye kullanma, iltimasla kendine veya başkalarına menfaat sağlama gibi yasa dışı ve devlete olan güveni zedeleyici davranışlarla mücadele etmek öncelikli görev olarak kabul edilecektir.
- (11) Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan personelin mesai saatlerine ve mevzuatla belirlenen kıyafet hükümlerine uymaları konusunda gereken tedbirler birim amirleri tarafından alınacak, bu hususta meydana gelebilecek olumsuz tutum ve davranışların denetiminden birim amirleri birinci derecede sorumlu olacaklardır.

(12) İlçe genel idare kurum ve kuruluşlarında görev yapan personel vatandaşların talep, şikâyet ve sorunları ile ilgilenmek, bunları takip etmek, yerine getirmek ve sonucundan vatandaşa bilgi vermekle yükümlüdür. Başvuru sahiplerine mevzuata uygun olarak ve yasal süre içerisinde cevap verilecektir. Vatandaş taleplerinin reddedilmesi halinde bunun hukuki gerekçeleri izah edilerek bu karara karşı yasal başvuru yolları gösterilecektir.

(13) Kadınlar, çocuklar, yaşlılar, engelliler, şehit ailelerinin dul ve yetimleri ile malul ve gazilerin iş ve işlemlerinde her türlü kolaylaştırıcı tedbir alınacak, kamu binalarındaki fiziki koşulların engellilerin ulaşımına uygun hale getirilerek kamu hizmetlerinden rahat bir şekilde yararlanmaları sağlanacaktır.

(14) Kaymakamlık Makamına doğrudan yapılan yazılı başvurulardan; Kaymakam tarafından görülmesinde bir zaruret bulunmayan, içerik olarak şikâyet niteliği taşımayan rutin dilekçe ve müracaatların doğrudan ilgili kuruma iletilmesi sağlanacaktır.

(15) Vatandaşların iş ve işlemlerinin daha kısa sürede, zaman ve kaynak israfına yol açmadan neticelendirilmesi bakımından, kamu kurum ve kuruluşlarındaki iş ve işlemlerin takibi sırasında, birim amirleri kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları doğrudan kabul etmeye, başvuruların kaydını yaparak incelemeye, talep edilen husus rutin bir işlemin yerine getirilmesi, mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklanması ise bunu başvuru sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler. Bunlar dışında kalan konular ya da şikâyet ve soruşturma istemlerine ilişkin cevaplar Kaymakam tarafından imzalanacaktır.

(16) İnsan hakları ile ilgili başvurular İl ve İlçe İnsan Hakları Kurullarının Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yürütülecektir.

(17) İdari iş ve işlemlerle ilgili olarak verilen yargı kararlarının geciktirilmeden uygulanması sağlanacaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Evraklar, Yazışmalar ve Evrak türleri:

Evraklar:

(1) **Özellik Taşıyan Evrak:** Üzerinde ayrı bir gizlilik veya ivedilik derecesi bulunan, gizli, hizmete özel, kişiye özel, ivedi ve günlük işareti taşıyan evraktır.

a) Gizli Evrak: İzinsiz olarak açıklandığı takdirde millî güvenliği ve millî menfaatleri tehlikeye düşürecek olan,

b) Hizmete Özel Evrak: Hizmeti yürütmesi gerekenlerden başkası tarafından bilinmesine ihtiyaç duyulmayan,

c) Kişiye Özel Evrak: Gizlilik dereceli olmayan, ancak gittiği yerde ve önceki işlemlerinde belirli şahısların, amir veya sadece onun yetki verdiği personelin açabileceği veya makam sahibinin adına gelen,

ç) İvedi Evrak: Kapsamı bakımından derhâl ve süratle cevap verilmesi gereken,

d) Günlük Evrak: Belirli bir zamanda veya evrakta belirtilen süre içinde bitirilerek muhatabı olan makama cevap verilmesi gereken,

(2) **Değerli Evrak:** Teminat mektupları ve para ihbarnameleri ile kendisi veya ekleri para, pul, çek, bono, hisse senedi gibi paraya çevrilebilen,

(3) **Normal Evrak:** Özellik taşıyan ve değeri 000 TL'den fazla olan evrak dışında kalan, Evraktır.

Yazışma esasları:

1- Kaymakamlık aracılığı ile yazılacak yazılar

a) İl'de Vali, merkez teşkilatlarında Bakan Yardımcısı ve veya daha üst unvanlı makamlarca imzalanan yazıların dağıtımına ilişkin yazılar,

b) Talimat ve uygulamalara ilişkin değişiklikleri içeren yazılar,

c) İlçeye gönderilen yazılardan Vali veya Vali Yardımcısı tarafından imzalanan yazılar,

ç) İlçe ile ilgili önemli yatırım, faaliyet, açılış vb. hususlarda yazılacak yazılar,

d) İlçedeki kamu kurum ve kuruluşlarından görüş istenilmesine ilişkin yazılar,

e) İlçedeki kamu personeli ile ilgili araştırma, soruşturma, ön inceleme başlatılması ve sonuçlandırılmasına ilişkin yazılar,

- f) İlçedeki kamu personelinin atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme, görevden uzaklaştırma ve göreve iadesine ilişkin yazılar,
- g) İlçelerdeki kamu personeline başarı belgesi verilmesi, personelin ödüllendirilmesi veya ceza verilmesine ilişkin yazılar,
- ğ) Kaymakam imzası ile gelen görüş taleplerine verilecek cevap yazıları,
- h) Kaymakam imzası ile gelen taleplere verilecek her türlü olumsuz cevaplara ilişkin yazılar,
 - 1) İlçeye her türlü ödeneğin gönderilmesine ilişkin yazılar,
- i) İlçenin emniyet ve asayiş ile ilgili yazılar,
- j) İlçede teşkilatı bulunmayan kurumların iş ve işlemleri ile ilgili yazılar,
- k) İlçeye gönderilen tekit yazıları,
- l) İlçedeki birimlerin teftiş ve denetim sonuçlarının takibi ve cevabi raporlarla ilgili yazılar.

Gelen yazılar/Evrak havalesi

- (1) Kaymakamlığa yazılı olarak veya e-içişleri sisteminden elektronik ortamda gelen yazılar Kaymakamlık Evrak Bürosunda açılır ve evrakın kaydı yapılır, ilgili memur tarafından gideceği yer belirlendikten sonra havale ve tarih kaşesi basılır, Kaymakam ve Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilir, Kaymakamlık arşivinde saklanması gereken evrak doküman tarayıcı ile taranıp e-içişleri sistemine kaydedilerek ilgili dairelere sevk edilir.
- (2) Kaymakam tarafından havalesi yapılan evraka not düşülmesi halinde, ilgililer tarafından gerekli araştırma ve açıklama yazısı hazırlandıktan sonra Makama bilgi sunulur.
- (3) Birim amirleri kendilerine doğrudan gelen ve Kaymakam havalesini taşımayan evrak arasında, kendi takdirlerine göre Kaymakamın görmesi gereken evrak hakkında derhal bilgi verirler ve talimatlarını alırlar.

Giden yazılar

- (1) Kaymakam veya "Kaymakam adına" birim amirleri tarafından imzalanıp gönderilecek tüm yazılar, 10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak hazırlanır. 09.06.2020 tarihli ve 2646 sayılı Cumhurbaşkanlığı kararı.
- (2) Yazıların Türkçe dilbilgisi kurallarına olarak uygun hazırlanmasına, konuların anlaşılabilir bir şekilde kısa ve öz olarak ifade edilmesine hassasiyet gösterilir.
- (3) Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilir.
Bu kapsamda;
 - a) Üst ve aynı düzeydeki birimlere yazılan yazılar; "Bilgilerinize arz ederim", "Gereğini bilgilerinize arz ederim", "Bilgilerini ve gereğini arz ederim",
 - b) Alt birimlere yazılan yazılar; "Bilgilerini rica ederim", "Gereğini rica ederim", "Bilgilerini ve gereğini rica ederim",
 - c) Üst, alt ve aynı düzeydeki birimlere yazılan ortak yazılar; "Bilgilerini arz ve rica ederim", "Gereğini arz ve rica ederim", "Bilgilerini ve gereğini arz ve rica ederim" ibarelerinden uygun olanı kullanılarak bitirilir.
 - ç) Onaylarda; "Onay", "Muvafıktır", "Uygundur" gibi ifadeler yerine sadece "Olur" ibaresi kullanılır ve tarih belirtildikten sonra imza için yeterli boş satır bırakılarak onay makamının adı soyadı ve alt satıra unvanı yazılır.
- (4) Kaymakam tarafından imzalanacak veya onaylanacak yazılarda mutlaka birim amirinin parafı veya imzası bulunur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İmza ve Onaylar

Kaymakam tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar

- (1) İlçe birimlerinde görev yapan personelin (Valinin yetkisinde olanlar hariç) aynı İlçedeki kurum ve kuruluşlarda bir yıl içerisinde bir aya kadar süre ile geçici görevlendirilmesine dair onaylar,
- (2) İlçede yönetici konumunda görev yapan personelin; yıllık izin, hastalık ve refakat izinleri ile ilçede görev yapan diğer tüm personelin mazeret izni onayları, aylıksız izin onayları ve bu personelin izinli ya da geçici görevli oldukları tarihlerde yerlerine vekâlete ilişkin onaylar,
- (3) İlçedeki kamu görevlilerinin izin, görevlendirme vb. nedenlerle geçici olarak görevlerinden ayrılmaları halinde yerlerine geçici olarak vekâleten görevlendirme onayları,
- (4) Özlük dosyaları ilçe birimlerinde tutulan personelin derece yükselmesine ilişkin onaylar,
- (5) Özlük dosyaları ilçede tutulan personelin mazeret ve her türlü aylıksız izinleri ile özlük dosyaları ilçede tutulmayan personele verilmesi zorunlu olan aylıksız izin onayları,
- (6) İlçede görev yapan tüm personelin ilçe dışı görevlendirme onayları ile taşıt görevlendirme onayları,
- (7) İlçede görevli personelin Hizmetiçi Eğitim Programı onayları ile bu programlarda yer alacak yönetici personelin ve kursiyerlerin görevlendirilmesi onayları,
- (8) İlçede görevli personelin kongre, seminer, toplantı vb. faaliyetlere katılmaları için İlçe veya İl dışında görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
- (9) İlçede görevli kamu personelinin izinlerini yurtdışında geçirmelerine ilişkin onaylar,
- (10) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4 üncü maddesi (B) bendine göre ilçe birimlerine atanan personelin sözleşmelerinin imzalanması,
- (11) İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri kadrolarında eğitim-öğretim hizmetleri sınıfında görev yapan personel ile bağlı kurum ve okullarda yönetici konumunda görev yapan personelin geçici görevli ve izinli olduğu durumlarda; müdür vekili, müdür başyardımcısı vekili, müdür yardımcısı vekili ve müdür yetkili öğretmen görevlendirilmelerine ilişkin onaylar,
- (12) 2698 sayılı Milli Eğitim Bakanlığı Okul Pansiyonları Kanunu hükümler kapsamında, okul pansiyonlarında belletici öğretmen görevlendirmesi onayları,
- (13) Milli Eğitime bağlı okullarda ve kurumlarda ek ders ücreti karşılığı ücretli öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
- (14) İlçedeki özel öğretim kurumlarında müdür, müdür yardımcısı, öğretmen, uzman öğretici, usta öğretici ve diğer kadrolu/ücretli personelin çalışma izin onayları, istifa/sözleşme feshi/çalışma süresi bitimi düzenlenen ayrılış onayları, çalışma izninin uzatıldığına onaylar, adaylık kaldırma onayları, geçici görevlendirme ve görevden ayrılma onayları ile sınav komisyonu görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
- (15) Özel öğretim kurum müdürlerinin izinli olduğu dönemde yerlerine vekâleten görevlendirmeye ilişkin onaylar,
- (16) Özel Öğretim Kurumlarınca ilçelerde açılan kurslara ilişkin onaylar ile bu kurumlar tarafından düzenlenen eğitim -öğretim etkinlikleri ve toplantılara ilişkin onaylar,
- (17) Mesleki teknik eğitim yapılan okul ve kurumlarca düzenlenen ustalık ve işyeri açma belgelerine ilişkin iş ve işlemler ile belgelerin onaylanması,
- (18) Özel eğitim kurumlarının (özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerinin), öğrenci ve kursiyerleri mağdur etmeyecek biçimde, yıllık çalışma takviminde öngörülme ve kurumlarda yapılacak boya, badana gibi tadilat nedeni ile 15 (on beş) günü geçmeyen eğitim-öğretime ara verme onayları,
- (19) Özel Ana Okullarının yarıyıl ve yaz tatillerinde öğrenime devam etmelerine ilişkin onaylar,
- (20) Milli Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği'nin 14 üncü maddesi gereğince, ilçede bulunan hayat boyu öğrenme kurumlarının çok amaçlı salonlarının siyasi partiler, dernekler ve vakıflara tahsisine ilişkin onaylar ile diğer kamu kurumlarına ait salon ve tesislerin kiralanması ve tahsisine ilişkin onaylar,

- (21) İlçe Halk Eğitim Merkezlerince işlemleri yürütülen ve özel mevzuatı bulunan Trafik ve Çevre Bilgisi Dersi, Direksiyon Eğitimi Öğreticiliği Kursu, MTSK Direksiyon Sınav Sorumlusu kursu, İş Makineleri Kullanma Sertifikası (Operatörlük Belgesi) Kursu, Avcı Eğitimi Kursu, Türk Halk Oyunları, Yöre Oyunları Öğreticisi Yetiştirme Kurslarının sınav komisyonunun kurulması, kurs açma, kapatma ve personel görevlendirme onayları,
- (22) Milli Eğitim Bakanlığı ile diğer bakanlık, genel müdürlük, resmi kurum ve kuruluşlarla düzenlenen işbirliği protokolleri kapsamında İlçelerde açılacak her türlü meslek kursları ile geliştirme ve uyum kurslarının İl İstihdam Kurulu'nun kararından sonra açılmalarına ilişkin onaylar ile bu kurslar sonucunda verilecek belgelerin imzalanması,
- (23) Okul Aile Birliği Yönetmeliği'nin 17'nci maddesi gereğince İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünde oluşturulan komisyon onayları,
- (24) 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu'nun 22 inci maddesine göre, korunmaya ihtiyacı olan çocuklar hakkında alınacak "Korunma Kararı" ile onayları ile bu çocukların ailesine teslim edilmesine ilişkin onaylar,
- (25) 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik gereğince yivsiz tüfek ruhsatnamesi verilmesine, ruhsatnamenin iptal edilmesine ve yivsiz tüfek satın alma belgesi düzenlenmesine ilişkin onaylar,
- (26) 4733 sayılı Tütün ve Alkol Piyasasının Düzenlenmesine Dair Kanunun Ek 1'nci maddesi gereğince, İçişleri Bakanlığı ile Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu arasında imzalanan 25/11/2013 tarihli "Satış Belgesi İşlemlerinin Yürütülmesine İlişkin İşbirliği Protokolü" kapsamında İlçelerde, tütün mamulü, alkol ve alkollü içki satış belgesi verilmesine ilişkin imza ve onaylar,
- (27) 5253 sayılı Dernekler Kanunu hükümleri kapsamında dernek denetimlerinin ve gecikmesinde sakınca bulunan hallerde dernek ve eklentilerinde arama yapılmasına ilişkin onaylar, derneklerin yurt, pansiyon, lokal açmalarına ve işletmesine, dernek lokallerinde alkollü içki kullanılmasına ilişkin izin onayları ile dernekler hakkında idari yaptırımların uygulanması ilişkin onaylar,
- (28) 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunun 7. maddesi gereğince ilçe sınırları içinde yürütülecek yardım toplama faaliyetine izin verilmesi, iznin uzatılması ve denetlenmesine ilişkin onaylar ile izin verilen yardım toplama faaliyetleri hakkında mezkur kanunun 29. maddesine göre idari yaptırım kararı verilmesi ve izinsiz yardım toplama halinde uygulanacak idari yaptırımlara ilişkin onaylar,
- (29) Zührevi Hastalıklar ve Fuhuşla Mücadele Komisyonunca alınan kararların onayları,
- (30) 992 sayılı Kanun ile Tıbbi Laboratuvarlar Yönetmeliği hükümlerine göre, izinsiz açılan laboratuvarların kapatılması, laboratuvarlara verilen ruhsat ve faaliyet izin belgesi onayları ile idari para cezası onayları,
- (31) 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanuna göre çıkarılan Yönetmelik kapsamında; Başvuru ile ilgili olarak Yönetmeliğin 16. maddesi gereğince yapılacak yazışmalar ve dosyanın tamamlanması ile ilgili diğer yazışmalar, Adres değişikliği nedeniyle, silâh işlem dosyalarının yeni adreslerinin bulunduğu mülki amirliğe gönderilmesine ilişkin yazılar, Ruhsat yenileme tebligatları ve adres tespitine ilişkin yazılar, Ruhsat yenileme ve devir işlemlerine ilişkin yazılar.
- (32) 6136 Sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanuna göre çıkartılan Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin 24.maddesine göre düzenlenen "Mermi Satın Alma Belgesi" ve "Silah Satın Alma Yetki Belgesi" ile aynı Yönetmeliğin 20.maddesine göre düzenlenen "Silah Nakil Belgesi" düzenlenmesi,
- (33) 6136 sayılı Ateşli Silâhlar ve Bıçaklar ile Diğer Âletler Hakkında Kanuna istinaden çıkarılan 91/1779 karar sayılı Yönetmeliğin 7. maddesi haricinde kalan silâhlar hakkında bulundurma ve taşıma ruhsatlarına dair onaylar ile bunlarla ilgili olarak daha alt birimlere devredilmemiş işlemlere ilişkin onaylar,

- (34) Ruhsatı iptal edilerek emanete alınan silâhlardan süresi dolanların müsadere talebi ve mahkeme kararlarının istenilmesine ilişkin yazılar,
- (35) 2521 Sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 14. maddesine ilişkin onaylar,
- (36) 2521 Sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 13.maddesine istinaden Yivsiz Tüfek Satın Alma Yetki Belgesinin düzenlenmesi,
- (37)2521 Sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 10.maddenin (b) bendine istinaden yivsiz tüfek ruhsatnamesine ilişkin onaylar,
- (38) Valinin yetki devrinde bulunduğu diğer konulara ilişkin onaylar.
- (39) Kaymakam tarafından imzalanması gerekli olup bu Yönerge ile açıkça alt Birimlere devredilmeyen işlem ve konulara ilişkin yazılar,
- (40) Garnizon Komutanlığı, Cumhuriyet Savcılığı ve Mahkemelerle yapılacak yazışmalar,
- (41) Afet vukuunda 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun ve bu Kanuna 1051 sayılı Kanunla eklenen değişikliklerin uygulanmasına ilişkin yazılar,
- (42) Yasa Tüzük ve Yönetmeliklere göre bizzat Kaymakam tarafından mahkemeler nezdinde açılması hükme bağlanan davalara ilişkin yazılar,
- (43) Kaymakamlık tarafından yayınlanan Emir ve Talimatlar,
- (44) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 31. maddesinin (F) fıkrası uyarınca İlçe'de teşkilâtı ve görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli daireyi belirtme yazıları,
- (45) Naklen atamalarda personele ilişkin muvafakat verme ve isteme yazıları,
- (46) Devletin hüküm ve tasarrufunda veya Hazinesinin mülkiyetinde bulunan taşınmazların özellik arz eden bir amaca tahsisi ile ilgili önemli yazılar,
- (47) Muhatap kurumdan araç, gereç, personel talebi ile gayrimenkul tahsis, kiralama talepleri ve bunlara verilecek cevaplara ilişkin yazılar,

Yazı İşleri Müdürünün Onaylayacağı Ve İmzalayacağı Yazılar;

- (1) İhbar ve şikayet içermeyen dilekçeler ile konusu itibari ile genel güvenlik ve asayiş etkileyen dilekçeler dışındaki dilekçelerin havalesi,
- (2) İlçe içerisindeki yazışmalarda genel icraatı etkilemeyecek yazı, evrak, belgelerin ilgili dairelere havalesi,
- (3) Askerlik Şubesinden gelen yoklama kaçağı, firar, bakayaların yakalanmasına ve düşümlerine ilişkin yazıların ilgili yerlere havalesi,
- (4) Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfına yapılan başvuru dilekçeleri,
- (5) Yukarıda yazılanların dışında kalan genel olarak herhangi bir emir ve talimat niteliğinde olmayan, yasal olarak rutin şekilde gereğin yapılmasını icap eden ve Kaymakamın imzasını gerektirmeyen her türlü evrak ve dilekçelerin ilgili birimlere havale edilerek imzalanması,

Birim Amirleri tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar

- (1) Birimler tarafından Kaymakamlık Makamına hitaben yazılan yazılar ve ile onaylara ilişkin teklif yazıları,
- (2) Birimler (kurumlar) arası yazışmalarda, icrai ve bir hak doğurmayan, sadece bilgilendirmeye yönelik yazılar,
- (3) İlçede görev yapan tüm personelin ilçe içi görevlendirme onayları ile taşıt görevlendirme onayları,

- (4) Yeni bir hak ve görev doğurmayan, bir direktifi veya icra talimatlarını kapsamayan, Kaymakamca imzalanması gerekenlerin dışında kalan ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 9. maddesinin (B) fıkrasında belirtilen "Hesabata ve Teknik Hususlara" ait yazılar,
- (5) Bir işlemin ve dosyanın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme, evrak noksanlıklarının tamamlanması gibi hususlarda kurum ve kuruluşlara ve belediyelere yazılan yazılar,
- (6) Birimlerin belirli dönemlerde bağlı oldukları İl Birimlerine mutata olarak gönderecekleri teknik ve istatistikî bilgilere ilişkin yazılar,
- (7) Tip formlarla bilgi alma veya bilgi verme niteliğinde olan ve Kaymakam görüş ve katkısını gerektirmeyen yazılar,
- (8) İstatistikî raporları hazırlama, izleme, değerlendirme, bilgi toplama kapsamında ilgi kuruluşlardan bilgi ve belge istenmesi, gönderilmesi ve bilgi derlenmesi ile ilgili yazılar,
- (9) 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,
- (10) Birimlerde çalışan işçilerin birimler dâhilinde görev yerlerinin değiştirilmesine dair onaylar,
- (11) Yetkili merciler tarafından verilmiş olan belge ve ruhsatların ilgililere bildirilmesine ilişkin yazılar,
- (12) Uygulanan idari yaptırım kararları bağlamında yapılan iş ve işlemler ile ilgili tebligat ve diğer yazılar,
- (13) Yetkili mercilerden alınacak kararlar ve onayların oluşması için gerekli bilgi ve belgelerin toplanmasına ilişkin yazılar,
- (14) Adli ve İdari Yargı tarafından (icra daireleri dâhil) Kaymakamlık aracı kılınmadan doğrudan gelen yazılara verilecek cevabi yazılar,
- (15) Adres bakımından yanlış gelmiş yazıların ilgili birimlere veya geldiği birime gönderilmesine ilişkin yazılar,
- (16) Gönderilen kadro ve kadro değişikliklerine ilişkin yazıların alt birimlere gönderilmesi yazıları ile kadro, derece ilerlemesinin ilgililere duyurulmasına ilişkin yazılar,
- (17) Yer değiştiren personelin özlük dosyalarının ilgili birimlere gönderilmesi ile ilgili yazılar,
- (18) Kurum personelinin izin dönüşü göreve başlaması ve görevden ayrılmasına ilişkin yazılar,
- (19) Özlük dosyasında meydana gelen değişikliklerin ilgili mercilere ve ilgililerine duyurulmasına ilişkin yazılar ile il personeline ait özlük dosyalarının istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
- (20) Aday devlet memurlarının asalet tasdiki için doldurulan teklif formlarının gönderilmesine ilişkin yazılar,
- (21) İzinleri Kaymakam tarafından verilenler dışında kalan ilçe birimleri ve bağlı kurum personelinin yıllık izin, hastalık ve refakat izni, takdire bağlı olmayan mazeret izni ile verilmesi zorunlu aylıksız izin onayları, bu personelin izinli ya da geçici görevli oldukları tarihlerde yerlerine vekâlete ilişkin onaylar,
- (22) İlçe içinde kamu kurum ve kuruluşları tarafından düzenlenecek olan hizmet içi eğitim, kurs, kongre, toplantı ve seminerlere yönetici ve unvanlı durumda olmayan İlçe birimleri personeli arasından eğitim yöneticileri ve personel görevlendirme onayları,
- (23) Hizmet ve meslek içi eğitim ve kurslarla ilgili yazılar,
- (24) Taşınır Mal Yönetmeliği'nin uygulamasına ilişkin yazılar ve onaylar,
- (25) Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuat uyarınca Kaymakam Başkanlığında kurulması emredilenler dışında oluşturulacak komisyon onayları,
- (26) Birimlerin arşiv hizmetleri ile ilgili mevzuat uyarınca yapılacak her türlü iş ve işlemlere ilişkin onaylar,
- (27) Yükleniciler ile işletmecilere noter vasıtasıyla çekilecek ihbarnamelerin yapılması.

Birim Amirlerinin kurumlarına münhasıran imzalayacağı ve onaylayacağı yazılar;

A) İlçe Jandarma Komutanı ve İlçe Emniyet Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar;

- (1) Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması talepleri ile ilgili olarak yapılan tüm iş ve işlemlerin yürütülmesine ilişkin yazılar,
- (2) Genel Bilgi Toplama ile ilgili formların imzalanarak mercilerine gönderilmesine ilişkin yazılar,
- (3) İlçe Jandarma Komutanlığı ve İlçe Emniyet Müdürlüğü İlçe Birimlerinde görevli personelin takdire bağlı mazeret izinleri ve aylıksız izinleri dışında her türlü izinleri ve izne ayrılan personelin yerine vekâleten görevlendirmeye ilişkin onaylar,
- (4) İlçe Emniyet Müdürlüğü Yardımcı Hizmetler Sınıfı Personelinin özlük hakları, bir üst öğrenimi bitirme, hizmet birleştirme, derece ve kademe ilerlemelerinin onaylanması,
- (5) İlçe Jandarma Komutanlığı ve İlçe Emniyet Müdürlüğünün görev alanına giren konulara münhasır olmak üzere; yapılan çalışmalar ve sunulan hizmetler hususunda Kaymakamlık Makamının izni ile yazılı ve görsel basına verilecek bilgi ve yapılacak açıklamalara ilişkin yazılar,
- (6) Kaybolan ve bulunan çocuklarla ilgili olarak yapılacak işlemlere ilişkin belgelerin imzalanması, bu konuda ilçedeki diğer kurumlarla gerekli yazışmaların yapılması,
- (8) Para ve değerli eşya naklindeki görev belgesi ve olurlarının imzalanması,
- (9) Kaymakam onayından geçmiş işlem ve kararların ilgili mercie gönderilmesi ve muhatabına tebliğine ilişkin yazılar.

B) İlçe Nüfus Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar;

- (1) 5682 sayılı Pasaport Kanunu kapsamında; Hususi Damgalı Pasaportlar ile Hizmet Damgalı Pasaportlara ilişkin müracaatların alınması, onaylanması ve düzenlenmesi,
- (2) İlçe Nüfus Müdürlüğünce Kaymakamlık tasarrufu gerektirmeyen yazışmalar ile ödenek, demirbaş malzeme, sarf malzemesi talepleri ve İl Müdürlüğü arşivinden belge- bilgi ve görüş istenmesine ilişkin yazılar,
- (3) Kaymakamlık tasarrufu gerektirmeyen dilekçelerin havale işlemleri,

C) Gençlik ve Spor İlçe Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar;

- (1) Bakanlık, Federasyon, okul sporları kapsamında il içinde düzenlenecek müsabaka, etkinlik ve faaliyetlere ferdi olarak veya kafiye ile katılacak olan hakem, sporcu, idareci, antrenör ve diğer görevli personelin kurum ve okullarından izinli sayılmaları için yazılan yazılar,
- (2) Gençlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü ile Spor Hizmetleri Genel Müdürlüğünün görev alanına giren her türlü etkinlik, müsabaka ve organizasyonlarda personel görevlendirme onayları ile bu faaliyetlere ilişkin Emniyet ve Sağlık tedbirleri için yazılan yazılar,
- (3) Spor Genel Müdürlüğü İşletme Yönetmeliğinde belirtilen tüm konulardaki yazışmalar ile onaylanan tahsislerin ve sözleşmelerinin imzalanması,
- (4) İlgili mevzuat gereğince, gençlik ve spor faaliyetlerine katılarak başarılı olan sporcu ve gençlere verilmek üzere düzenlenen başarı ve katılım belgelerinin imzalanması,

Ç) İlçe Malmüdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar;

- (1) Müdürlük- birimlerinin teknik konulara ve hesaba müteallik iş ve işlemleri ile istatistiki bilgilerin İl Defterdarlığına gönderilmesine ilişkin yazılar,
- (2) Sosyal Güvenlik Kurumundan gelen yazılara verilecek cevap yazılarının imzalanması,

D) İlçe Milli Eğitim Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar;

- (1) İlçede faaliyet gösteren resmi ve özel eğitim ve öğretim kurumlarına yazılacak yazılar,
- (2) İlçe genelinde her türlü resmi-özel okul ve kurumlarca gerçekleştirilecek sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerin onayları ile bu etkinliklerde görev alacak İlçe Müdürlüğü personelinin görevlendirme onayları,
- (3) Okul ve diğer eğitim kurumlarında yapılacak sportif, sosyal, kültürel, eğitim amaçlı aktivitelerin onayları,
- (4) İlçelerde görev yapan personel ile ilgili Mahkeme Kararlarının özlük dosyasına konulması ile ilgili yazılar ile İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerine gönderilen Milli Eğitim Personeline ait icra yazıları,
- (5) Diğer illerden İlçemize gelen veya İlçemizden diğer il ve İlçelere giden personelin özlük dosyasının istenmesi, gönderilmesi ve teslim alınmasına ilişkin yazılar ile personelin göreve başlama ve görevden ayrılmasına ilişkin yazılar,
- (6) Merkezi sistem ile yapılan tüm sınavlar ile Güzel Sanatlar ve Spor Lisesi öğretmen seçimi ile Yönetici Seçme vb. sınavları için İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü personelinin görevlendirme onayları,
- (7) Özel öğretim kurumlarında ders ücreti karşılığı personel görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
- (8) Öğrenciler ile ilgili olarak diğer iller ile yapılan tüm yazışmalar,
- (9) İlçeye nakil yoluyla gelen öğrencilerin okul pansiyonlarına yerleştirilmesi ile ilgili yazılar,
- (10) Özel Öğrenci Yurtlarının idareci ve diğer personelinin atama ve istifa onayları,
- (11) Özel Öğretim Kurumlarıncı yapılan ilan ve reklam onayları,
- (12) Bireysel ölçme ve değerlendirme sınav komisyonları ile ilgili onaylar,
- (13) Özel Motorlu Taşıt Sürücüler Kurslarının dönem açma onayları ile direksiyon sınavlarının İlçe genelinde yapılmasına ilişkin onaylar,
- (14) Özel motorlu taşıt sürücü kurslarında usta öğretici çalıştırma onayı/iptal onayları ve motorlu taşıt sürücüler kurslarının direksiyon eğitim alanı kullanım onayları ile Özel Motorlu Taşıt Sürücü Kurslarının pist kullanım onayları,
- (15) Özel Motorlu Taşıt Sürücüler Kurslarının direksiyon sınavlarının yapılmasına ilişkin onaylar ile muhtelif kursların sertifika sınavlarına ilişkin onaylar,
- (16) Özel Motorlu Taşıt Sürücü Kursları ile özel iş makineleri kurslarında kullanılacak araçların çalışma izin onayları ve onay iptalleri,
- (17) Özel motorlu sürücü kurslarına yönetici atama işlerine ait imza ve onaylar,

E) İlçe Sağlık Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar;

- (1) Spor müsabakaları için sağlık personeli ve ambulans görevlendirme onayları,
- (2) Geleneksel bitkisel tıbbi ürün satış yerlerinin denetimlerine ilişkin onaylar,
- (3) İlçe Umumi Hıfzıssıhha Kurulu koordinatörlüğü kapsamındaki yazışmalar,
- (4) Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan ve Kaymakamlık Makamının takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliği taşımayan yazılar,
- (5) Başvuru dilekçelerinin incelenmesi veya bilgi istenmesi için kuruluşlara ya da ilgisine yazılan tebliğ niteliğindeki yazılar.

Birim amirlerinin yıllık ve mazeret izinlerini kullandırmada göz önünde bulundurmaları gereken hususlar:

- (1) Hizmetlerin her hal ve şartta aksatılmadan yürütülmesi esastır. Bu amaçla, personelin izinli olduğu durumlarda işlerin yürütülmesi amacıyla Kurumlarda azami sayıda personel bulundurulmalıdır.
- (2) Bayram ve resmi tatil günlerinde ilçe dışına çıkmak isteyen memurlar birim amirlerine, birim amirlerinin ise Kaymakamlığına bilgi vermesi gerekmektedir.
- (3) Aynı şekilde izne çevrilmiş sağlık raporunu aldığı mahal dışında geçirmek isteyen memurlar ve birim amirleri yazılı onay almadan görev yaptıkları yerin mülki hudutlarını terk edemeyeceklerdir.
- (4) Gerek izinleri, gerek mazeret izinlerinin ve gerekse sağlık raporlarının alınması ve kullanılmasında Birim amirleri son derece titiz davranmak, şüpheli durumlarda derhal yasal işlem yapmakla mükelleftirler.

BEŞİNCİ BÖLÜM SON HÜKÜMLER

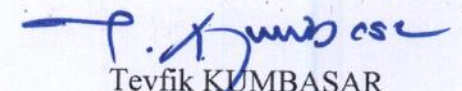
(1) Kurum Amirleri bu yönerge hükümlerinin personele tebliğinden sorumludur.

(2) Yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda Kaymakam emrine göre hareket edilecektir.

I. GEÇİCİ MADDE 11/09/2019 tarihli 0Kaş Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

II. YÜRÜTME VE SORUMLULUK Bu Yönerge hükümlerini Kaş Kaymakamı yürütür.

III. YÜRÜRLÜK Bu yönerge 23/12/2024 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.


Tevfik KUMBASAR
Kaş Kaymakamı