

**T.C.
AĞLASUN KAYMAKAMLIĞI**

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

2019-MART

www.aglasun.gov.tr

BİRİNCİ BÖLÜM GENEL ESASLAR

I.AMAÇ

Bu yönergenin amacı Ağlasun Kaymakamlığına bağlı olarak hizmet vermekte olan daire, kurum, kuruluş ve birimlerde;

1. Kaymakam adına imzaya yetkili makamları belirlemek,
2. Verilen yetkileri belirli ilkelere bağlamak,
3. Hizmet iş ve işlem akışını hızlandırmak,
4. Kırtasiyeciliği en az seviyeye indirmek, hizmetlerin etkinlik ve verimliliğini arttırmak,
5. Üst düzey yöneticilere zaman kazandırmak, çalışmalarını ilçe yönetiminin daha iyi planlanmasına, örgütlenmesine, koordine edilmesine ve denetlenmesine yöneltmek, temel konularda daha iyi değerlendirme yapılabilmesini sağlamak,
6. Kendilerine yetki devredilenlerin sorumluluk ve öz güven duygularını güçlendirmek, işlerine daha sıkı ve istekli sarılmalarını özendirmek,
7. Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak idareye karşı saygınlığı ve güven duygusunu güçlendirmek, geliştirmek ve yaygınlaştırmaktır.

II.KAPSAM

Bu yönerge; 5442 sayılı İl idaresi kanunu ve diğer ilgili mevzuat uyarınca Kaymakamlık ve Kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum ve kuruluşların: Valilik, Yargı Mercileri, Askeri Makamlar, Kaymakamlıklar, Özel Kuruluşlar ve mesleki kuruluşlarla yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde imza yetkilerini ve bu yetkilerin tam ve etkili olarak kullanılmasına dair ilke ve usulleri kapsar.

III.HUKUKİ DAYANAK

Bu yönergenin hukuki dayanağı;

1. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
3. 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun,
4. 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanun,
5. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,

6. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
7. Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
8. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
9. Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
10. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik.

IV.TANIMLAR

Birim : Bakanlık veya Genel Müdürlüklerin ilçe merkezindeki teşkilâtını,

Birim Âmiri : Bakanlık veya Genel Müdürlüklerin ilçe merkezindeki teşkilatının başında bulunan birinci derecedeki yetkili amiri,

Kaymakam : Ağlasun İlçe Kaymakamını

Makam : Ağlasun Kaymakamlık Makamını

Kaymakamlık Birim Amirleri : Kaymakamlık birimlerinde çalışan ilçe müdürlerini

Yönerge : Ağlasun Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini,
ifade eder.

V.YETKİLİLER

Bu yönergede adı geçen yetkililer;

1. Kaymakam,
2. Yazı İşleri Müdürü,
3. Birim Amirleri,

İKİNCİ BÖLÜM İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI

I.İLKELER

1. İmza yetkilerinin sorumluluk anlayışı içerisinde, dengeli, eksiksiz, zamanında, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.
2. Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar ile atama veya yer değiştirme talepleri, işten el çektirme, memur gerçek ve tüzel kişilerle yazılan ceza

- işlem ve onayları, açma-kapama, insan hakları, tüketici hakları ile ilgili yazılar gibi önem arz eden işlemler birim amirlerince bizzat kaymakamın imzasına sunulur.
3. Her makam sahibi imzaladığı yazılarda, üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
 4. Tüm yazılar, bütün ara kademe amirlerinin ve nihayet birim amirinin parafı alındıktan sonra imzaya sunulur.
 5. Bu Yönerge ile kendilerine yetki devredilenler yetkilerini aşan tarzda diğer birimlerle yazışma yaptığı takdirde ilgili birim yazıyı hiçbir işlem yapmadan iade eder.
 6. Yazılar, varsa evveliyatı ve ekleri ile birlikte imzaya sunulur. Konunun yasal dayanağı ve yine varsa ilgi yazı ya da yazılar “ İlgi” kısmında veya yazı metninde mutlaka belirtilir.
 7. Ekler ; “ EKLER” başlıklı ve numaralı olur.
 8. Bütün yazışmalar, 02 Şubat 2015 tarihli Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak yapılır.
 9. Her kademe sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır. Yetkisi derecesinde bilme hakkını kullanır.
 10. Gizli konular sadece bilmesi gerekenlere, bilmesi gerektiği kadarıyla açıklanır.
 11. Kaymakam ilçe teşkilatlarının tümüyle, birim amirleri kendi birimleri ile ilgili olarak “ bilme hakkını” kullanır.
 12. Yazılar, varsa ekleri ile birlikte, incelemeyi gerektirenler ise evveliyatı ile birlikte imzaya sunulur.
 13. Onaylar, konunun yasal dayanakları yazı içeriğinde belirtilerek hazırlanır.
 14. İmza yetkisinin kullanılmasında hitap edilen makamların seviyesi ile konunun kapsam ve önemi göz önünde tutulur.
 15. Hiçbir birim diğer birimin görev alanına giren, o birime görev veya sorumluluk yükleyen hususlarda, ilgili birim amirleriyle görüşmeden onay hazırlayamaz.
 16. Bu yönerge ile devredilen yetkiler çerçevesinde kaymakam adına yapılacak her türlü havale, onay ve yazışmalar “ kaymakam adına” ibaresi kullanılarak yetki devredilenin ismi ve unvanı yazılmak suretiyle yapılır.
 17. Yazılar, ilgili olduğu birimde hazırlanır ve oradan yayımlanır. Ancak, acele ve gerekli görüldüğü hallerde kaymakamlık yazı işleri müdürlüğünde de hazırlanabilir. Bu durum hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birimlere gönderilir.
 18. Yetkilinin bulunmadığı veya izinli bulunduğu hallerde resmi vekili imza yetkisini kullanır. Önemli konularda sonradan esas yetkili ve sorumluya bilgi verilir.
 19. Kaymakamlık makamı vatandaşların ve kamu çalışanların her türlü dilek ve şikayetlerine daima açıktır.
 20. Vatandaşlarımızın yazılı ve sözlü şikayetleri ile yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçeler bizzat kaymakam tarafından kabul edilir, havalesi yapılır, yasal gereği yerine getirilerek cevapları kaymakam imzası ile verilir.
 21. Kamu personelinin görev ve/veya görev yeri değişiklik talepleri ile genel idare teşkilatının herhangi kademesinde geçici veya sürekli işçi, memur veya sözleşmeli

olarak çalışma istemlerini içeren dilekçeler doğrudan kaymakamlık makamına verilir. Kaymakam tarafından havalesi yapılır ve cevabı kaymakam imzası ile verilir. Yasal zorunluluklar istisnadır.

22. Dilekçelere yasal süresi içinde gereği yapılır ve cevapları verilir. Kaymakamın havalesine tabi dilekçeler yine kaymakam imzası ile cevaplandırılır. Gereği yasal süre içinde yerine getirilmeyen dilekçeler ile ilgili olarak da her 30 gün içinde süreç (ne yapıldığı, ne aşamada olduğu) hakkında ilgili kişi ve makamlara bilgi yazılır.
23. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkındaki Kanununun 11. Maddesi uyarınca başvuru sahibinin istediği bilgi ve belgeler 15 gün içerisinde yazılı olarak bildirilir. Başvuru ile ilgili olarak bir başka kurum ve kuruluşu ilgilendirmesi durumlarında bilgi ve belge erişim 30 iş günü içinde sağlanır. Bu durumda sürenin uzatılması ve bunun gerekçesi başvuru sahibine yazılı olarak ve 15 iş günlük sürenin bitiminden önce bildirilir.
24. İmza yetkisinin devrinde Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Kaymakam gerek gördüğünde, devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir.
25. Birim amirleri Kaymakamlık havalesinden geçmeden her nasılsa doğrudan kendilerine intikal eden ve kurumlarında çalışan personelleri ile ilgili her türlü yazılı ve sözlü şikayetleri mümkün olan en kısa zamanda Kaymakamlık makamına yönlendirip, acil hallerde gereğini yapıp yine derhal bilgi vererek alacakları talimat doğrultusunda hareket etmekte yükümlüdürler.
26. Kaymakamın başkanlığında yapılması gereken idare kurulu, umumi hıfzıssıhha meclisi, insan hakları kurulu, tüketici hakem heyetleri, sosyal yardımlaşma ve dayanışma vakfı vb toplantıların gündemi toplantıdan önce ilgili birim amiri tarafından makama sunulur.
27. İlçe ve/veya çalışanlarla ilgili olarak basında çıkan ihbar, şikayet ve dilekler ilgili daire müdürlükleri tarafından herhangi bir emir beklemeksizin günlük olarak doğrudan doğruya dikkatle incelenir ve sonuç değerlendirmeleri ile birlikte en kısa zamanda kaymakama sunulur.
28. Kaymakam tarafından özel yetki verilmeksizin hiçbir personel tarafından basın ve yayın organlarına herhangi bilgi ve/veya demeç verilemez.
29. Yetki devredilen kişi kendiliğinden bu yetkiyi devredemez.
30. Birim amirleri gerek kendilerinin gerekse kaymakam adına attıkları imzalarından yine birimlerinden çıkan bütün yazılardan ve işlemlerden bizzat sorumludurlar.

II. SORUMLULUKLAR

1. Bu Yönerge ile verilen görev ve yetkilerin tam, doğru ve zamanında kullanılmasından ve Yönerge esaslarına göre hareket edilmesinin denetiminden tüm Birim Amirleri sorumludur.
2. Birim Amirleri, birimlerinde işlem gören tüm yazılar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki

memurlar ve amirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludurlar.

3. Tekit yazılarına mahal verilmeyecek şekilde evrak akışı takip edilir. Tekitlerden ilgili memur ve âmirler müştereken ve müteselsilen sorumludur.
4. Kaymakam başkanlığında yapılacak olan toplantılarda gündem ile ilgili gerekli açıklamalar en az bir gün önceden Kaymakama bildirilir. Toplantı yeri ve gerekli materyaller zamanında hazırlanır.
5. Toplantılara katılanların hazırlıklı ve gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılmaları esastır. Toplantı yöneticisi gelmeden katılımcılar yerlerini alırlar ve toplantı belirtilen saatte başlatılır. Zaman kaybı ve verimsizlik nedeni olan toplantı anlayışı terk edilerek, kısa, hazırlıklı ve sonuca ulaşmayı sağlayıcı yöntemler uygulanır.

Toplantının sekretaryasını yürüten birim tarafından toplantı tutanağı düzenlenir ve katılımcı birimlere gönderilir.

III. UYGULAMA ESASLARI

1. Vatandaşlarımız, Anayasa'nın 74. maddesi, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca, kendileri veya kamu ile ilgili dilek, şikayet ve talepleri için yetkili mercilere başvurma hakkına sahiptirler. Başta Kaymakamlık Makamı olmak üzere bütün kamu kurum ve kuruluşları bu taleplere daima açık olur.
2. Birimlerce imza için Kaymakama sunulacak yazılar Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim edilir.
3. Çok acil ve gecikmesinde sakınca bulunan haller hariç, imza için beklenilmeyip, teslim edilen ilgiliden bilahare geri alınır.
4. Kaymakamlığa imza için sunulacak yazılar bu işle görevlendirilmiş memur tarafından takip edilir.
5. Kaymakam imzasına sunulacak yazılar hiçbir şekilde ilgisi olmayan kişiler tarafından takip edilemez ve her ne amaçta olursa olsun takip için ilgili olmayan kişilere kurumlarca evrak teslimi yapılamaz. Evrak teslim almaya yetkili personel kurumları tarafından Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirilir.
6. Atama, yer değiştirme, açığa alma, işten el çektirme, göreve iade, açma, kapatma, memurlara veya gerçek veya tüzel kişilere ceza yazılması, insan hakları, tüketici hakları ile ilgili yazılar ve önem arz eden yazılar bizzat daire amirleri tarafından önceden bilgi verilerek imzaya sunulur.
7. Şikayetler, tayin, yer değişikliği, görev değişikliği içeren dilekçeler asaleten veya vekaleten her türlü görevlendirme ve atama talepleri Kaymakamlığa yapılır. Kaymakam tarafından havale edilirler. Bu tür talepler kurumlara gelmiş olsa dahi kurum amirleri bu tür yazıları Kaymakama yönlendirir ve Kaymakam tarafından havale edilmesini sağlar. Acil durumlarda kendileri gereği yaparak derhal Kaymakama bilgi verir.

8. Kurumun Kamu Hizmet Standartları tablosunda belirtilen belgelerin dışında hiçbir belge vatandaşlardan istenmez. Hizmetin sunum süresi olağan dışı bir durum olmadıkça aşılmaz.
9. İdarede bütün birimler paylaşım sistemlerini kullanarak diğer kamu kurumları tarafından paylaşım açılan belgeleri paylaşım ortamından temin ederler. Bu belgelerin hizmet sunulanlar tarafından temin edilmesi kesinlikle istenmez.
10. Dilekçe üzerine yapılan işlem çerçevesinde başka birimlere yazı yazılması gerekiyorsa, bu durum başvuru sahibine bildirilir.
11. Sehven ilgili olmayan birime havale edilen dilekçeler, bir işlem yapılmadan ivedi olarak İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü'ne iade edilir.
12. Birimler, Belediye hariç olmak üzere ilçe içerisindeki diğer birimler ile yazışmalarını doğrudan yaparlar ve bu yazışmalar birim amirlerinin imzası ile gerçekleşir. Kaymakamın bilmesi gereken ve önem arz eden konularda önceden Kaymakama bilgi verilerek Kaymakam imzası ile yazışma yapılır.
13. Birim amirleri ilçedeki diğer birimler ile doğrudan yapacakları yazışmalarda "arz ederim" hitabını kullanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İMZA VE ONAYLAR

1. KAYMAKAM TARAFINDAN İMZA EDİLECEK YAZILAR

1. Valilik makamına veya diğer Valilik ve Kaymakamlıklara, Genel Müdürlüklere, Bölge Kuruluşlarına, Bakanlıkların bağlı kuruluşlarına ve (acil hallerde) doğrudan bakanlıklara hitaben yazılan bütün yazılar,
2. Prensip, yetki, uygulama, usul ve sorumlulukları değiştiren yazılar,
3. Birimlere gönderilecek direktifler, tamimler ve tebliğler,
4. Birim amirlerine gönderilen taltif, tenkit ve ceza maksadıyla yazılan yazılar,
5. 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ile ilgili her türlü yazılar,
6. 3091 sayılı Yasa ile ilgili müracaatlarda muhakkik tayin yazıları ve yine aynı kanuna göre verilen " tecavüzün menni", "talebin reddi", kararları ve yazıları
7. Yargı kuruluşlarına gönderilecek bilgilendirme inceleme, itiraz, savunma, iddia, temyiz vb. her türlü yazılar,
8. Askeri makamlarla yapılan her türlü yazışmalar,
9. Muhtar, İhtiyar Meclisi Üyeleri, Çiftçi Malları Koruma Başkanlığı, Yönetim Kurulu Üyelerinin imzalarının tasdikleri,
10. Hizmetlerin anlatılmasına yönelik dahi olsa basına verilecek her türlü bilgi, yazı ve düzeltme metinleri,
11. İdari Şube Başkanları, birim amirleri ve yardımcısı durumunda olanlar ile Başhekim, Halk Eğitim Merkezi Müdürü, Okul Müdürleri ve bunların yardımcısı gibi müstakil müesseselerde sorumlu olan idarecilerin yıllık izinleri, mazeret izinleri, nöbet izinleri ve diğer yasal tüm izinleri de dahil olmak üzere göreve başlama ve görevden ayrılma yazıları,

12. Vatandaşlarımızın yazılı veya sözlü dilek ve şikayetleri ile yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçelere verilecek dilekçe,
13. Umumi açık yerlere verilecek ruhsatların ön işlemlerinin hızlanması aşamasında Belediyelere ve Özel İdare Müdürlüğüne yazılacak; a) Görüş bildirme yazıları, b) Denetim sonuçlarının bilgi ve/veya yasal işlem yapılmasının sağlanması amacıyla gönderilmesini içeren yazılar gibi tüm yazışmalar,
14. Her türlü ödeme emirleri,
15. Görüş, muvafakat ve teklif bildiren yazılar,
16. Yatırımlar, plan ve programlar ile ilgili yazışmalar,
17. Görevden uzaklaştırma ve göreve iade yazıları,
18. Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerin ilanı için hazırlanan yazılar,
19. Kişiyeye özel ve gizlilik dereceli yazılar,
20. Sivil savunma ile ilgili yazılar,
21. Tüm personel görevlendirme yazıları,
22. Her türlü inceleme, araştırma, ön inceleme ve disiplin soruşturması açılması ve bunların işleme konulup konulmaması ile ilgili yazılar,
23. Komisyon kararları,
24. İlçe sınırları dışına araç görevlendirmeleri,
25. Güvenlik soruşturmaları ile ilgili yazılar,
26. Bir birime ait iken başka bir birimin faydalanması için verilecek veya devredilecek her türlü demirbaş eşya, alet vb. malzemelerin kullanım, irtifa ve/veya devir izinleri ile ilgili yazıları,
27. Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin bizzat kaymakam tarafından imzalanmasını emrettiği yazılar ve onaylar,
28. Kaymakamın uygun göreceği diğer yazılar,

2. KAYMAKAM TARAFINDAN AÇILACAK VE HAVALA EDİLECEK YAZILAR

1. Gizli”, “Çok gizli”, “Kişiyeye Özel”, “Hizmete Özel” ve “...İsme...” yazılarla şifreler, Kaymakam tarafından bizzat açılır, havale işleri Kaymakam tarafından yapılır. Gizli kaşeli olanların dışındakilerin kaydı özel büroda tutulur.
2. Cumhurbaşkanlığı ve Cumhurbaşkanlığına bağlı kuruluşlardan, TBMM Başkanlığı ve TBMM’nin birim ve komisyonlarından, Başbakanlık, Bakanlıklar ile müstakil genel müdürlüklerden ve Vali imzasıyla gelen bütün yazılar,
3. Her türlü şikayet dilekçeleri, yeni düzenlemeleri yatırım ve planlamaları içeren dilekçeler,
4. Her türlü atamaya, yer değişikliğini, görev değişikliğini ve görevlendirme taleplerini içeren dilekçeler,
5. Birim amirlerinin, Müdür yardımcılarının, Şube Müdürleri, Başhekim, Başhekim Yardımcısı, Halk Eğitim Merkezi Müdürü, Okul Müdürleri gibi müstakil kurumların 1. ve 2. derece yöneticilerin atama emirleri,
6. Asayiş ve güvenlik ile ilgili önemli yazılar,
7. Garnizon Komutanı imzası ile gelen yazılar,

8. Yargı organlarından gelen yazılar,

3. KAYMAKAM TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR

1. Mevzuata göre bizzat Kaymakam tarafından onaylanması veya verilmesi gereken kararlar ve onaylar,
2. Muhtemel olayları Önleme ve Müdahale Planlarına, Toplantı ve Gösteri Yürüyüşü Yapılacak Yerlerin Tespit ve İlanına, Kamulaştırma Yasağı Gereği “ Kamu Yararı” varlığına, Umumi Hıfzıssıhha Yasası gereğince yapılacak uygulamalara ve benzeri işlemlere ilişkin onaylar,
3. İdari Şube Başkanları ve yardımcısı durumunda olanlar ile Başhekim, Halk Eğitim Merkezi Müdürleri, Okul Müdürleri ve bunların yardımcısı gibi müstakil müesseselerden sorumlu olan 1. ve 2. derece idarecilerin senelik, mazeret ve hastalık izinlerine ait onaylar ile sağlık izinlerini çalıştıkları mahal dışında geçirmeleri onayları,
4. Her türlü vekalet onayları,
5. İlçe idari şube başkanları ve diğer tüm personelin ilçe dışına araçlı ve araçsız görevlendirmelerine dair onaylar.
6. Birimlere ait yıllık izin planlarının onayları,
7. Memurlar hakkında soruşturma, el çektirme, göreve iade kararları,
8. 4483 sayılı yasa hükümleri ve/veya disiplin hükümlerine göre inceleme, soruşturma açma ve ön incelemesi görevlendirilmesine dair her türlü onaylar,
9. Tüm memurların mazeret ve yıllık izin onayları,
10. İlçe dışına çıkacak resmi hizmete mahsus araçların taşıt görev formları,
11. 5302 sayılı il özel idare kanununa, 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyatları Kanununa ve 2803 sayılı Jandarma Teşkilat, Görev ve Yetkileri kanunu vb. İlgili mevzuata göre verilecek iş yeri açma, kapatma ve ceza onayları,
12. Personelin geçici görev ve görev yeri değişiklikleri onayları,
13. Birimlerin taşınmaz mal satın alınması ve kiralanması ile ilgili onaylar,
14. Noter senedine bağlanması gerekli alım, satım, ihale işleri ile mukavele onayları,
15. 3091 sayılı Kanun uygulanması ile ilgili tüm onaylar,
16. Köy bütçelerinin tasdik edilmesi,
17. Kira sözleşmeleri ve ihale sözleşmelerinin lüzum müzekkereleri ile satın alma komisyon kararlarının onayları,
18. Her türlü ihale ve ödeme emirlerinin onayları,
19. Av tüfeği ruhsat işlemlerine ilişkin onayları,

4. YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN “KAYMAKAM ADINA” İMZALAYACAĞI YAZILAR

A-Gelen-Giden Evrak Havale İşlemleri

1. ”İvedi”, “çok ivedi”, “günlü” ibareli yazılar ile (Telgraf, teleks, faks, telefakslar gibi) değerli evrak Kaymakam ilçede ise Kaymakam tarafından havale edilir. Ancak acil durumlarda yazı işleri müdürü tarafından havalesi yapılır, sonucu takip edilir ve en kısa zamanda Kaymakama bilgi verilir.

B-İmza İşlemleri

1. Mahalli idareler ile ilgili Kaymakamın bilgisini gerektirmeyen yazışmalar,
2. Kaymakamın ilçe dışında olması ve hemen dönmesi mümkün görülmeyen zamanlarda, önceden Kaymakam yazı ile ilgili bilgi vererek ve Kaymakam ilçeye döndüğünden itibaren yazışma hakkında derhal bilgi verilmesi şartı ile Kaymakam tarafından imzalanması gereken ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,
3. 4483 sayılı yasa gereğince Kaymakam tarafından verilen “ soruşturma izni verilmesi” ve “ soruşturma izni verilmemesi” kararlarının ilgili makam ve kişilere (üst yazılarının imza edilmesi dışındaki) tebliği ve tebellüğü işlemleri ile diğer tebligat işlemleri,
4. Köy muhtarlıkları ile ilgili yazışmalar,
5. İkamet ettiği köyün veya mahallinin muhtarı tarafından tasdiklenmiş olmak kaydıyla, Kredi Yurtlar Kurumuna, Başbakanlık Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Fonuna veya Üniversiteler takdim edilmek amacıyla öğrenciler tarafından istenen öğrenci ailelerine yönelik “ Meslek Beyan Belgeleri”,
6. Adli Sicil Belgesi

5.BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR

A-Birim Amirlerine Doğrudan Gelen Yazılar

1. Birim amirleri sadece kendi konuları ile ilgili başvuruları bu yönergede belirtilen kurallar çerçevesinde (ihbar, şikayet, atama vb. İstisnalar dışında) doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak, konuyu incelemeye ve eğer istenilen husus; bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklaması ise bunu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler. Bunlar dışındaki sonuçlara ya da şikayet, soruşturma, tayin, atama, yer-görev değişikliği taleplerine dair dilekçe ve yazıları kaymakamlık makamına yönlendirirler.
2. Birim amirleri Bakanlıkları, il müdürlükleri veya bölge müdürlükleri tarafından gönderilen ve Kaymakamlık aracılığıyla gönderilmesi gerekirken her nasılsa doğrudan kendilerine gelen yazıları inceleyerek derhal makama bilgi verirler ve alacakları talimat doğrultusunda hareket ederler.

3. 4483 sayılı yasa gereğince ön inceleme onaylarının yazı işleri müdürlüğünce (makamda) alınması esastır. Ancak birim amirleri tarafından memurları ile ilgili Kaymakamlık makamından doğrudan ön inceleme onayı alınması halinde alınan ön inceleme onayları ve ilgili dilekçenin bir örneği baştan itibaren yazı işleri müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir.
4. Kaymakamın emri ve/veya onayı ile yapılan veya Kaymakamın bizzat başkanı olduğu, ancak sekreteryaya işleri yazı işleri müdürlüğünce yapılmayan her türlü denetim, toplantı ve uygulamalarla ilgili karar ve/veya tutanaklar bilgi amacıyla Kaymakamlık makamına gönderilir. Bu tür yazılar Kaymakam tarafından havale edilir. Yazı işleri müdürlüğünce dosyalanır.

B-Birim Amirlerinin “ Kaymakam Adına” İmzalayacağı Yazılar

1. Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan Kaymakamın takdirine gerektirmeyen ve bir direktif niteliği taşımayan mutad yazılar ile teknik, istatistik ve hesaplara ilişkin yazılar.
2. Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için belge ve bilgi istenmesi, teftiş rapor ve layihalarının izlenmesine dair yazılar.
3. Mevzuat ve yönerge gereği Kaymakam tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,
4. Yetkili Kurullar tarafından verilmiş kararların işleme konulması, tebliğ-tebellüğü, ilanı, ilgili kişi, bu yönergede istisnaları belirtilmiş (ilçe içindeki eş ve ast) kurum ve makamların bilgilendirilmesi hususları ile ilgili yazılar,
5. Valilik kanalıyla İl Müdürlükleri ve Bölge müdürlükleri ile yapılan yazışmaların Kaymakam imzası ile yapılması esastır.

6. İLÇE SAĞLIK MÜDÜRÜNÜN “KAYMAKAM ADINA” İMZALAYACAĞI DİĞER YAZILAR:

1. Şikayet, suç veya ihbarı içermemesi kaydıyla Çevre Sağlığı ile ilgili başvuruların cevap yazılarının imzalanması,

7. İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜNÜN “KAYMAKAM ADINA” İMZALAYACAĞI DİĞER YAZILAR

1. İlçe Millî Eğitim Müdürlüğüne bağlı okullardaki öğrencilerle ilgili istatistiklere ait yazışmalar,
2. İlçedeki eğitim-öğretim hizmetleri kapsamındaki mesleki ve rehberlik çalışmaları ile ilgili yazışmalar,
3. Devlet Parasız Yatılılık ve Bursluluk Sınavı ile ilgili yazışmalar,
4. Sadece kendi muadil ve astlarına hitaben yazılan öğrenci nakilleri, devamsız öğrenciler v.b. öğrenci işleriyle ilgili yazışmalar,
5. Halk Eğitim Müdürlüğüne bilgilendirmeye ve istatistiklere ait yazışmaları,

8-MALMÜDÜRÜNÜN “ KAYMAKAM ADINA” İMZALAYACAĞI YAZILAR

1. Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun Hükümleri (64. maddesi) gereğince Kaymakam tarafından onaylanması gereken Haciz Varakalarının tasdiki ve ilgililerine yazılması işlemleri,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM YAZIŞMALAR

I.YAZIŞMALARDA USÛL

Birimler, yazışmalarında aşağıdaki hususlara uyarlar;

- a) Yazışmalar şekil ve esas bakımından 02/02/2015 tarih ve 29255 sayılı resmi gazetede yayımlanan “ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” e uygun olarak yapılacaktır.

BEŞİNCİ BÖLÜM YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

I.GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

1. Her türlü iş ve işlemin bu Yönergede belirtilen hükümlere uygun bir şekilde yürütülmesini Yönergede görev ve yetki verilenler sağlar.
2. Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve Yönergeye uygun hareket edilip edilmediğinin kontrolünden Birim Amirleri sorumludur.
3. Yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda Kaymakamın emrine göre hareket edilir.
4. Kurumlarca, bu Yönergenin bütün personel tarafından imza karşılığında incelenmesi ve uygulanması sağlanır.
5. Bu yönergenin onayından önceki Ağlasun Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.
6. Bu Yönerge 21.03.2019 tarihi itibariyle yürürlüğe girer.
7. Bu yönergeyi Ağlasun Kaymakamı yürütür.

20/03/2018

Harun Reşit HAN
Ağlasun Kaymakamı