T.C.

ULUBEY KAYMAKAMLIĞI



İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

2019

**T.C**

**ULUBEY KAYMAKAMLIĞI**
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

 **İçindekiler Tablosu**

1. AMAÇ 2
2. KAPSAM 2
3. YASAL DAYANAK 2
4. [TANIMLAR 3](#bookmark2)
5. RESMİ YAZILARI İMZAYA YETK İLİLER 3
6. İLKELER, USULLER ve SORUMLULUKLAR 3
7. İLKELER ve USULLER 3

 b. SORUMLULUKLAR 5

1. UYGULAMA ESASLARI 6
2. YAZIŞMALARA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR 6
3. EVRAK HAVALESİ, GELEN ve GİDEN YAZILAR 8
4. İMZA VE ONAY YETKİLER 8
5. KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR 8
6. [KAYMAKAMIN ONAYLAYACAĞI YAZILAR](#bookmark4) 10
7. İLÇE İDARE ŞUBE BAŞKANLARI İLE DİĞER İLÇE MÜDÜRLERİNİN YÜRÜTECEKLERİ

 İŞ VE İŞLEMLER İLE İMZALAYACAĞI YAZILAR 12

1. ORTAK HÜKÜMLERDE BELİRTİLEN YETKİLERİN YANI SIRA, YETKİ DEVRİ YAPILAN

 DAİRE AMİRLERİ VE DEVREDİLEN YETKİLER 12

 a. İlçe Yazı İşleri Müdürüne Devredilen Yetkiler: 12

 b. İlçe Jandarma Komutanına Devredilen Yetkiler 12

 c. İlçe Emniyet Amirliğine Devredilen Yetkiler 12

d. İlçe Milli Eğitim Müdürüne Devredilen Yetkiler 12

e. İlçe Malmüdürüne Devredilen Yetkiler 13

 f. Toplum Sağlığı Merkezine Devredilen Yetkiler 13

 g. Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Müdürüne Devredilen Yetkiler 13

 h. İlçe Milli Emlak Şefliğine Devredilen Yetkiler ………………………………………………………………13

1. İÇ YÖNERGE 14
2. UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER 14

 13. YÜRÜTME ve SORUMLULUK 14

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

1. **AMAÇ**

Bu Yönerge ile Ulubey Kaymakamlığına 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer kanunlarla verilen görevlerin; Kaymakam veya Kaymakam adına belirli bir iş bölümü halinde yerine getirilmesi ve imza yetkilerinin belirlenmesi, hizmette verimli, hızlı ve doğru bir akışın sağlanması, bürokratik işlemlerin en aza indirilmesi, görev ve sorumluluk duygusunun alt kademelerle paylaşılarak güçlendirilmesi ve daha sağlıklı kararlar alınarak yürütülmesi amacıyla;

1. Kaymakam Adına imzaya yetkili görevlileri belirlemek,
2. Verilen yetkileri belirli ilkelere bağlamak,
3. Hizmeti ve iş akışını hızlandırmak,
4. Kırtasiyeciliği asgari düzeye indirmek, hizmette verimlilik ve etkinliği artırmak,
5. Üst düzey yöneticilere zaman kazandırarak, onları işlemlerin ayrıntılarına inmekten kurtarmak, çalışmalarını hizmetlerin organizasyonu, planlanması, koordine edilmesi ve denetlenmesine yöneltmek, sorunların çözümünde etkinliklerini arttırmak,
6. Kendilerine yetki devredilenlerin, sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirmek, işlerine daha sıkı ve istekli sarılmalarını özendirmek,
7. Amir ve memurların "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin" birinci maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket edilmesini sağlamak,
8. Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlamak ve yönetime karşı saygınlığı ve güven duygusunu güçlendirmek, geliştirmek ve yaygınlaştırmaktır.
9. **KAPSAM**

 Bu Yönerge, 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde Kaymakamlık ve bağlı birimlere ait iş bölümü ile Kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekte olan tüm daire, müdürlük, kurum ve kuruluşların, yürütecekleri iş ve işlemlerde ve yapacakları resmi yazışmalarda “Kaymakam adına” imza yetkisinin kullanılmasının usul ve esaslarını kapsar.

1. **YASAL DAYANAK**
2. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
3. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
4. 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı'nın Teşkilât ve Görevleri hakkında Kanun,
5. 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun,
6. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun,
7. 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
8. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
9. Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
10. İçişleri Bakanlığının İmza Yetkileri Yönergesi,
11. Ordu Valiliğinin 25/08/2017 tarihli İmza Yetkileri Yönergesi.
12. **TANIMLAR**

Bu Yönergede yer alan;

Yönerge : Ulubey Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini,

Kaymakamlık : Ulubey Kaymakamlığını,

Kaymakam : Ulubey Kaymakamını,

İlçe İdare Şube Başkanı: Bakanlıkların İlçe yönetimi içinde yer alan üst görevlilerini (İlçe Müdürlerini),

Birim: Bakanlıkların kuruluş kanunlarına göre İlçe Teşkilatında yer alan kuruluşları ve alt hizmet birimlerini,

Birim Amiri: Bakanlıkların İlçe Teşkilatında görev yapan ve İlçe İdare Şube Başkanının sorumluluğu altında çalışan yöneticileri,

1. **RESMİ YAZILARI İMZAYA YETKİLİLER**
2. Kaymakam,
3. İlçe Jandarma Komutanı,
4. İlçe Emniyet Amiri,
5. İlçe Yazı İşleri Müdürü,
6. İlçe İdare Şube Başkanları.
7. **İLKELER, USULLER ve SORUMLULUKLAR**

**а. İLKELER ve USULLER**

1. İmza yetkilerinin sorumlulukla, dengeli, eksiksiz ve doğru olarak kullanılması esastır,
2. İmza yetkisinin kullanılmasında hitap edilen makamın seviyesi ile konunun kapsam ve öneminin göz önünde tutulması temel ilkedir.
3. Kaymakamlık Makamından alınacak onay ile imza yetkisinin devrinde, ilave ve çıkarmalar yapılabilir,
4. İlçe Kaymakamı tarafından kendilerine yetki devredilenler işbu imza yetkilerini kullanırken yazışmalarda "Kaymakam a." ibaresi kullanırlar,
5. İlçedeki kamu kurum ve kuruluşları arasındaki yazışmalar, İlçe İdare Şube Başkanları tarafından yapılır ve "Kaymakam adına" ifadesi kullanılmaz,
6. Kaymakam adına yetki verilmiş makamlarca imzalanacak "Kaymakam a." ibareli yazılar, yalnızca yetkiyi kullanan tarafından imzalanır,
7. İmza yetkisi devrinde, Kaymakam'ın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır,
8. İlçe İdare Şube Başkanları, imzaladıkları yazılarda, üst makamların bilmesi gereken hususlar hakkında zamanında bilgi vermekle yükümlüdürler,
9. Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüş alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda, koordine edilen sıralı Birim Amirlerinin tamamının parafı bulunur,
10. Bu yönerge kapsamında birim amirleri kendi aralarında emir ve direktif niteliği içermeyen yazışmaları doğrudan yapabilirler.
11. Birim amirlerinin izinli olduğu hallerde vekili imza yetkisini kullanır. Daha sonra, yapılan önemli iş ve işlemler hakkında birim amirine bilgi verir.
12. Kaymakam tarafından bu Yönerge ile devredilen yetkiler Kaymakamlık Onayı olmadan daha alt kadrolara devredilemez. Tüm yetki devirleri bu Yönerge ile yapılmış olup, ilave yetki devri talepleri aynı usulle yönerge değişikliği şeklinde yapılır,
13. Yönetimin gözetim ve denetim alanına giren konulara ait ihbar, şikayet ve icrai nitelikteki dilekçelerin Kaymakamlığa verilmesi esastır. Bunların dışında kalan sürekli hizmetlere ilişkin dilekçeler doğrudan doğruya ilgili kuruluşa verilebilir.
14. Kaymakamın emri ve/veya oayı ile yapılan veya Kaymakamın bizzat başkanı olduğu, ancak sekreterya işleri Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri 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, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünce dosyalanır.
15. Birim amirleri üst makamlar tarafından gönderilen ve Kaymakamlık aracılığı ile gönderilmesi gerekirken her nasılsa doğrudan kendilerine gelen yazıları inceleyerek derhal makama bilgi verirler ve alacakları talimat doğrultusunda hareket ederler.
16. Bütün yazışmalar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılır,
17. Gizli konular sadece bilmesi gerekenlere ve bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır,
18. Atama onayları, ilgilinin mevcut görev yeri ve atanacağı yerdeki personel durumunu belirten bilgi notuyla sunulur,
19. İlçe İdare Şube Başkanları personel, bina ve belge güvenliği sağlamakla ilgili gereken tedbirleri alırlar,
20. Bütün Daire Amirleri, kendi konuları ile ilgili olan dilekçeleri doğrudan doğruya kabul etmeye, konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal durumun açıklanması ise bunu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler. Kendisine başvurulan daire amirleri konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçe Kaymakama sunulacak alınan talimata göre gereği yapılacaktır. Ayrıca dilekçelere yasal süresi içinde cevap verilir,
21. Kaymakama imzalanmak üzere sunulan yazılar, imza makamınca düzeltme yapılması halinde, düzeltmesi yapılan yazı, yeniden yazılan yazının ekine konulur,
22. Tüm yazışmaların ilgili birimlerce hazırlanması esastır. Yazıda parafı ve imzası bulunanlar yazının mevzuata ve Türkçe dilbilgisi yazım kurallarına uygunluğunu dikkatlice incelemek durumundadırlar. Bu gerekçelerle Kaymakamlık Makamınca iade edilen her yazının o yazı da parafı veya imzası bulunanlar için olumsuz bir kanaat oluşturduğu unutulmamalıdır. Acil ve gerekli görüldüğü hallerde yazışmalar, Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünce yapılıp, yazıların bir örneği ilgili birime gönderilir,
23. Basında çıkan iddia, ihbar, şikâyet, dilek ve temenniler, ilgili Daire Amirince izlenip, değerlendirilerek Kaymakama iletilir.
24. Daire Amirleri izin ve görev onayı aldıktan sonra, ayrılacağı tarihi ve izin dönüşü başlama tarihini yazılı olarak Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirecektir. Hastalık raporu halinde hastalık iznine ayrıldığı vekili tarafından aynı şekilde bildirilecektir,
25. Belediyeler kendi kanunlarında belirtildiği şekilde kamu kurum ve kuruluşları ile doğrudan yazışma yapabileceklerdir. Ancak, Kaymakamlık Makamına hitaben yazılan yazılar bizzat Belediye Başkanı tarafından imzalanacaktır.
26. **SORUMLULUKLAR**
27. Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından, kendilerine bağlı birimlerin yazışmalarından ve Yönerge hükümlerine riayet edilip edilmediği hususunda Kaymakama karşı ilgili Daire Amirleri sorumludur,
28. Daire Amirleri, birimlerinde işlem gören ve çıkan yazılar ile ne suretle olursa olsun işlemsiz evrak bırakılmamasından, görüşe sunulması gerekenlerin bekletilmeden gönderilmesinden sorumludurlar,
29. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur,
30. Kaymakamın imzasına sunulmak üzere Kaymakam Sekreterliğine teslim edilen evraklardan teslim edilen görevli sorumludur.
31. Tekit yazıları, yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesidir. Tekide meydan verilmemesi için birimlerde, birim amirleri ile birlikte ilgili görevliler ortaklaşa sorumlu tutulacaklardır.
32. Bu yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasında ve yönergeye göre hareket edilip edilmediğini kontrolden ilgili amirler sorumludur.
33. UYGULAMA ESASLARI
34. 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe göre yapılacak başvurular, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarınca kabul edilir ve cevaplar kurum amiri imzasıyla verilir,
35. Kaymakamlığımıza başvurularda mutat işlemlere ilişkin hizmetlerin akışı ve vatandaşların hangi gerekçe ile olursa olsun hiçbir şekilde bekletilmemesi esastır. Başvurularda tereddüt edilen hususlar Kaymakam tarafından çözülür. Alt birimlere yazılan talimatlarda ve verilen görevlerde süre konması usul haline getirilecektir,
36. Vatandaşlarımızın Kaymakamlık Makamına yaptıkları yazılı başvurulardan; takdire taalluk etmeyen, Kaymakam tarafından görülmesinde bir zaruret bulunmayan, içerik olarak şikâyet ve icrai nitelik taşımayan rutin dilekçe ve müracaatların doğrudan ilgili kuruma yapılması sağlanır,

4. İlçe birimleri, kendilerine doğrudan gelen, Kaymakam imzası taşımayan evrakı kendi takdirlerine göre seçerek, Kaymakama bilgi verecek ve talimatlarını alacaklardır,

5. Yazılı ve görsel basında yer alan şikâyet, yazı, açıklamalar, haber ve programlar ilgili İlçe İdare Şube Başkanı tarafından herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan dikkatle incelenecek ve sonucu en kısa zamanda Kaymakamlık Makamına sunulacak, alınacak talimata göre işlem yapılacaktır,

6. Basına bilgi verme Kaymakam ve İlçe İdare Şube Başkanları tarafından kurumların\ faaliyetleri ile ilgili olarak yorum içermeyen mutat ve teknik bilgileri içeren hususlarda yapılabilecektir. Makamın takdirini ve takibini gerektiren açıklamalar ile ilgili olarak acil hallerde Kaymakamlık Makamı önceden bilgilendirilecektir. Hükümet icraatlarını ve genel uygulama politikalarını içeren açıklamalar ise 657 sayılı Kanunun 15. maddesi gereğince yazılı izin alınarak yapılacaktır.

1. **YAZIŞMALARA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR**

 Birimler, yazışmalarında aşağıdaki hususları dikkate alarak yazışma yapacaklardır;

1. Yazışmalar şekil ve esas bakımından Başbakanlık Makamınca çıkarılan ve 02.02.2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” e uygun olarak yapılacaktır.
2. Bu yönerge ile devredilen yetkiler çerçevesinde Kaymakam adına yapılacak her türlü havale, onay ve yazışmalar “Kaymakam a.” ibaresi kullanılarak yetki devredilenin adı ve unvanı ortalanarak yazılmak suretiyle yapılır.

Örnek-1:

Adı Soyadı

Kaymakam a.

…………Müdürü

1. Yazışmalarda standartlaşmaya özen gösterilecektir.

Örnek-1: Valiliğe hitaben yazılacak yazılarda “………. VALİLİĞİNE, Kaymakamlığa hitaben yazılacak yazılarda “……….KAYMAKAMLIĞINA” şeklinde yazılacaktır.

Örnek-2: ORDU VALİLİĞİNE

 (İl Yazı İşleri Müdürlüğü)

 Örnek-3: ULUBEY KAYMAKAMLIĞINA

 (İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü)

1. Kaymakamın onayı gereken yazılarda, onay, uygundur, gibi değişik ifadelerin yerine “OLUR” deyimi kullanılacak, imza yeri için yeterli aralık bırakılacak, “ OLUR” tarih, (*imza aralığı*), ad-soyad ve unvan alt alta yazılacaktır.

Örnek-4:

OLUR

…../…../2019

(imza boşluğu)

Necdet UÇAR

Kaymakam

 5. Sonuç ifadeleri; “Rica ederim”, “Arz ederim”, “Arz ve rica ederim”, gerçek kişiler muhatap yazışmalarda “Saygılarımla”, “İyi dileklerimle” veya "Bilgilerinize sunulur” şeklinde yazılacaktır.

 6. Üst ve ast makamlara veya eş ve ast makamlara dağıtımlı olarak yazılan yazılarda ise duruma göre; “Bilgilerinizi ve gereğini arz ve rica ederim”, “Gereğini arz ve rica ederim”, “Bilgilerinize arz ve rica ederim” şeklinde yazılacaktır.

7. Eş değer kurumlar arası yazışmalar “arz ederim”, kurum içi yazışmalar “rica ederim” ifadeleri ile yazılacaktır.

8. Yazıların, Türkçe Dil Bilgisi kurallarına uygun, kısa, öz, tekrardan uzak, açık ifade ile ve amacı tam olarak anlatan nitelikte yazılması zorunludur. Ayrıca cümlelerin yüklemleri arasında ses uyumuna dikkat edilecektir. Bu amaçla birim amirleri bürolarında; Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Usuller Hakkındaki Yönetmelik, Türkçe Yazım Kılavuzu ve Türkçe Sözlük bulunduracak, Türk Dil Kurumu internet sitesinden bu alanda yararlanacaktır.

1. **EVRAK HAVALESİ, GELEN VE GİDEN YAZILAR**
2. İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından; "ÇOK GİZLİ” ve “KİŞİYE ÖZEL” yazılar açılmadan bizzat Kaymakamlık Makamına arz edildikten sonra, diğer bütün yazılar ise havaleyi takiben kayıt işlemine alınarak ilgili birimlere ulaştırılması sağlanacaktır,
3. Kaymakamlık Makamına gelen bütün yazılar, İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından görüldükten sonra, Kaymakamın görmesi gerekenler takdim (T) işareti konularak Kaymakama takdim edilir. Alınan talimata göre hareket edilerek, evrak havalesinden sonra ilgili birime gönderilir ve izlenerek sonucundan bilgi verilir. Vali imzası ile gelen yazılar, kişiye özel ve çok gizli evraklar Kaymakam tarafından havale edilecektir.
4. Kaymakamlığa kamu kurum ve kuruluşları veya şahıslardan gelen, içeriği itibari ile mülki amirin bilmesi, karar veya emir vermesi ve takip etmesi gereken konulardan olmayan veya bilgi toplamayı içeren konulara ilişkin resmi yazıların ve dilekçelerin ilgili kuruma havalesi İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünce yapılacaktır,
5. Kaymakam veya Kaymakamın imza yetkisi vermiş olduğu ilçe idare şube başkanları tarafından imzalanacak tüm yazılarda Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapılacaktır.

**10. İMZA VE ONAY YETKİLERİ**

**A. KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR**

1. Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle mutlaka İlçe Kaymakamı tarafından imzalanması gereken işlem ve konular,
2. 5442 Sayılı Kanuna göre yazışmalar İlçe Kaymakamı imzası ile doğrudan Valilik Makamına yazılan yazılar,
3. Valiliğe görüş ve öneri bildiren veya açıklama yapmayı gerektiren yazılar,
4. İlçenin emniyet ve asayişine ilişkin yazılar,
5. Prensip, yetki ve uygulama ile ilgili usulleri ve sorumlulukları değiştiren yazılar,
6. 3091 Sayılı Kanunla ilgili görevlendirme yazıları,
7. 4483 Sayılı Kanunla ilgili her türlü yazılar,
8. Taltif, tenkit ve ceza maksadı ile yazılan yazılar,
9. Olağanüstü hal ve savaş hazırlıkları ile ilgili yazılar,

10. Yıllık Yatırım Planlama ve Koordinasyona ilişkin teklifler ile yatırımların izlenmesi ve bunlara ilişkin yazışmalar,

11. Kaymakamlık Makamına hitaben gelen şifreli yazılar,

12. Ataması Valiliğe ait personel ile ilgili öneri, görüş ve değerlendirme yazıları,

1. Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen Teftiş Raporlarına verilecek cevaplar,
2. Daire Müdürleri hakkında şikâyet ve incelemelerin sonucunda gönderilecek yazılar,
3. Diğer İllerden Vali imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,
4. Üst Makamlardan herhangi bir konunun incelenmesi veya soruşturulması için Müfettiş istemi ile ilgili yazılar,
5. Valiliklere ve İlçe Kaymakamlıklarına yazılan yazılar veya bu makamlardan gelen yazıların havalesi,
6. Jandarma ve Emniyet teşkilatı aracılığı ile tebligat yapılması ile ilgili yazılı talimatlar,
7. Kaymakamlık adına yazılı ve görsel basına yapılacak açıklama metinleri,
8. Afet ve Acil Durum Merkezi ile ilgili yazılar,
9. Hazine Avukatlığı yetkileri saklı kalmak üzere, Kaymakamlık adına yargı mercileri (adli-idari) nezdinde açılacak davalara ilişkin dilekçeler ile dava dilekçelerine verilen cevapları ihtiva eden yazılar, savunma yazıları,
10. Valilik, Kaymakamlık, Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Cumhuriyet Başsavcılığı ve Üniversite ile yapılan tüm yazışmalar,
11. "Çok Gizli" ve "Kişiye Özel" kayıtlı ve isme gelmiş yazılara verilecek cevap yazıları,
12. Haber alma, genel güvenlik ve milli güvenlik ile ilgili konulardaki yazılar,
13. Önemli toplantılar ile ilgili yazılar,
14. 5442 sayılı Kanunun 31. maddesinin (F) fıkrası uyarınca İlçede teşkilatı veya görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli daireyi belirtme yazıları,
15. Devletin hüküm ve tasarrufunda ya da hazinenin mülkiyetinde bulunan taşınmazların özellik arz eden bir amaca tahsisi ile ilgili yazılar,
16. Kaymakamlıkça yayımlanan genel emirler ve talimatlar,
17. Belediyelerden ve Dairelerden gelen önemli tekliflere verilecek cevap yazıları,
18. Kalkınma plan ve programları ile önemli projelerin teklif yazıları,
19. Birimlere ve kişilere sorumluluk yükleyen ve emir niteliğindeki yazılar ile önemli emir, talimat ve isteklerin ilgili birimlere havalesi,
20. Seçim ile ilgili yazışmalar,
21. Polis ve Jandarma sorumluluk bölgesinde ikamet eden vatandaşların talepleri halinde 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkındaki Kanunun uygulanmasına dair bakanlar kurulunun 91/1779 karar sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda her türlü iş ve işlemlerin yapılması,
22. 2521 Sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı, Taşınması ve Bulundurulmasına Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 10. Maddesi uyarınca düzenlenecek Yivsiz Tüfek Ruhsatnamesi ile Yivsiz Tüfeği Satın Alma Belgeleri,
23. İçişleri Bakanlığı ile Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu arasında imzalanan 25/11/2013 tarihli Satış Belgesi İşlemlerinin Yürütülmesine İlişkin İşbirliği Protokolü kapsamında düzenlenecek belgelerin imzalanması,
24. Özlük dosyaları ilçede tutulan personellerin dosya isteme ve gönderme yazıları,
25. Tapu Kanununa göre yapılan yazışmalar,
26. Bölge kuruluşları ile yapılan önemli yazışmalar,
27. Başarı Belgesi, Üstün Başarı Belgesi, Ödül ve Disiplin cezası verme ile ilgili yazılar,
28. Kaymakamlık genel iş yürütümünü ilgilendiren her türlü yazılar,
29. Kaymakam adına gelen yazılara verilecek cevabi nitelikteki yazılar,
30. Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar.

 **B. KAYMAKAMIN ONAYLAYACAĞI YAZILAR**

1. İlçede boş norm kadrolara ücretli öğretmen görevlendirme onayları,
2. Özlük dosyaları ilçede tutulan personelin her türlü aylıksız izin onayları ile özlük dosyaları ilçede tutulmayan personele verilmesi zorunlu olan aylıksız izin onayları,
3. İlçede görevli kamu personelinin izinlerini yurt dışında geçirmelerine ilişkin onaylar,
4. İlçe birimlerinde çalışan personelin ilçedeki kurum ve kuruluşlarda 6 aya kadar geçici görevlendirme onayları,
5. Hizmet içi eğitim programlarına katılacak personel ile eğitim görevlisi görevlendirme onayları,
6. Özlük dosyaları ilçe birimlerinde bulunan personelin derece yükselmesine ait onaylar,
7. Personelin kongre, seminer v.b. faaliyetlere katılmalarına ilişkin il içi ve il dışı onaylar,
8. İl dışına çıkacak resmi hizmete mahsus araçların taşıt görev formları,
9. Birimlerin taşınmaz mal satın alması veya kiralaması ile ilgili onaylar,
10. Noter senedinin bağlanması gerekli alım, satım, ihale işleri ile mukavele onayları,
11. Mahalle muhtarlarının izin istek ve onayları,
12. Vekil, ücretli öğretmen, usta öğretici ve kurs öğreticisi atama onayları,
13. Lokallerin açılması, faaliyetlerine ara verilmesi ve kapatılması onayları,
14. Kira sözleşmeleri ve ihale sözleşmelerinin lüzum müzekkereleri ile satın alma komisyon kararlarının onayları,
15. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ile 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince ihale yetkilisi ve harcama yetkilisi olduğu işlemleri yapmak,
16. İlçelerde öğretmen açığı bulunan okullarla ilgili mevzuat çerçevesinde norm kadro fazlası konumunda bulunan öğretmenler ile ilçe emrine atanan kadrolu öğretmenlerin boş geçen dersleri doldurmak ve yasal ders saatlerini tamamlamak üzere okullara görevlendirmeleri ile ek ders ücreti karşılığı öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
17. Özel öğretim kurumlarındaki görevlendirilecek kadrolu/ücretli personelin çalışma izin onayları, istifa, sözleşme feshi, çalışma süresi bitiminde düzenlenen ayrılış onayları, adaylık kaldırma onayları, çalışma izninin uzatıldığına ilişkin toplu onaylar,
18. Açma yetkisi Valiliğe ait olan okul/kurumların geçici tahsis ve nakil onayları,
19. İlgili mevzuata göre verilecek işyeri açma, kapatma ve ceza onayları,
20. İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 12.maddesi kapsamındaki sıhhi işyeri açılmasıyla ilgili düzenlenecek ruhsat onayları ile işyeri denetim ve kontrol işlemleri,
21. Birim Amirlerinin her türlü izin (yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni) onayları,
22. 657 Sayılı DMK 104/c maddesine göre verilecek mazeret izinleri,
23. Birim Amirlerine vekâlet edeceklerin onayları,
24. Kamu görevlilerinin görevden uzaklaştırma ve iade onayları,
25. Her türlü inceleme ve soruşturmaya ait onaylar,
26. Kamulaştırma ile ilgili onaylar,
27. Gayrimenkul kiralanmasına dair onaylar,
28. 3091 Sayılı Kanun ile ilgili kararlar,
29. Kamu konutlarını yasa dışı işgal edenlerle ilgili zorla boşaltma kararlarına ilişkin onaylar,
30. İdari Para Cezaları kararları ile ilgili onaylar,
31. Personelin asalet tasdiki, istifa, çekilmiş sayılma ve emeklilik onayı ile askere gidiş ve asker dönüşü göreve iade onayları,
32. Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı resmi/özel örgün ve yaygın eğitim kurumlarının sosyal etkinlik çalışmaları kapsamında yapılacak İl içi ve İl dışı gezi onayları ile bu gezilere katılacak yönetici, öğretmen ve öğrencilerin görevli izinli sayılmalarına ilişkin onaylar,
33. Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerin bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını emrettiği diğer onaylar, (işlemler, kararlar, öneriler),
34. İlçe dışı taşıt ve personel görevlendirme onayları,

**C. İLÇE İDARE ŞUBE BAŞKANLARI İLE DİĞER İLÇE MÜDÜRLERİNİN YÜRÜTECEKLERİ İŞ VE İŞLEMLER İLE İMZALAYACAĞI YAZILAR**

1. Vatandaşlar tarafından verilen ihbar, şikâyet ve uygulamalara ilişkin değişiklik taleplerini içeren dilekçeler hariç tutulmak üzere, kurumlarıyla ilgili önem ve özellik arz etmeyen dilekçelerin kabulü ve havalesi,
2. Kaymakamın onayından geçmiş işlem ve kararların alt birilere ve muhatabına gönderilmesi veya tebliğine ilişkin yazıların yazılması,
3. İlçe Müdürlükleri ve Birim Amirleri arasında emir niteliği taşımayan, bilgi alıp vermeyi öngören yazılar,

4. Bir işlemin veya dosyanın tamamlanması veya sonlandırılması için belge veya bilgi istenmesi yazıları,

1. Personel derece-kademe terfi onaylarının ilgililere duyurulmasına ilişkin yazılar,'
2. Kaymakamın yetki devri çerçevesinde personelin yıllık izinlerinin imzalanması,
3. Mülki Amirin onayından geçmiş veya onayına sunulacak yazılarla ilgili bilgi toplamayı içeren ve karar gerektirmeyen konulara ilişkin resmi yazılar,
4. Kaymakam imzasından veya onayından çıkan (izin onayları, hastalık izinleri vb.) yazıların sonuçlarının takibine ve izlenmesine ilişkin yazıları,
5. İlçe içi taşıt ve personel görevlendirilmeleri,

**D. ORTAK HÜKÜMLERDE BELİRTİLEN YETKİLERİN YANI SIRA, YETKİ DEVRİ YAPILAN DAİRE AMİRLERİ VE DEVREDİLEN YETKİLER**

1. **İlçe Yazı İşleri Müdürüne Devredilen Yetkiler:**
2. Kaymakam tarafından görülmesine gerek olmayan rutin işlerle ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşlardan gelen yürütme konusu olmayan resmi yazılar ile vatandaşlardan gelen aynı nitelikteki dilekçelerin havalesi,
3. Muhtar ve azaların tatbiki imza ve mühürlerinin tasdik işlemleri,
4. Yurtdışı bakım belgelerinin tasdik işlemlerinin yapılması,
5. YÖK tarafından Kaymakamlıkça tasdik edilmesi istenen öğrenci belgelerinin ilgili muhtarın tasdikinden sonra onaylanması,
6. Kaymakamın herhangi bir şekilde İlçede bulunmadığı ve vekâlet bırakmadığı durumlarda çok acil yazıların gelmesi halinde gecikmeye sebebiyet vermemek için durum Kaymakama bildirilir ve İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından Kaymakam Yerine imza atılarak derhal ilgili daireye intikal ettirilir. Gereğinin ifası gecikmeden sağlanır ve konu en kısa yoldan Kaymakama sunulur,
7. Mahalli idarelerin seçilmiş organlarında görev alanlara görevleri ile ilgili belge verilmesi,
8. Apostil tasdik şerhi verilmesi ve Lahey sözleşmesine taraf olmayan ülkelerde kullanılacak evrakın tasdik işlemlerinin yapılması,
9. **İlçe Jandarma Komutanına Devredilen Yetkiler**
10. Yivsiz silah nakil belgeleri,
11. Av tezkerelerine ilişkin dilekçe havaleleri ve hazırlık işlemleri,
12. Düğün müsaadeleri, eğlence tertibi ve dini merasime ilişkin dilekçelerin doğrudan kabulü ve havalesi.
13. **İlçe Emniyet Amirine Devredilen Yetkiler**
14. Yivsiz silah nakil belgeleri,
15. Av tezkerelerine ilişkin dilekçe havaleleri ve hazırlık işlemleri,
16. Düğün müsaadeleri, eğlence tertibi ve dini merasime ilişkin dilekçelerin doğrudan kabulü ve havalesi.
17. **İlçe Milli Eğitim Müdürüne Devredilen Yetkiler**
18. Sendika üyeliğine giriş-çıkış yazıları, istatistiki ve mali bilgi vermeyi içermeyen konularda sendikalarla ilgili yazışmalar,

2. İcra ve işlemlerine ilişkin yazılar,

3. Pasaport istem yazıları,

 4. Sınav programları,

5. İdareci personel dışında kalan öğretmenlerin ve memurların tayin taleplerine, atama, göreve başlama, görevden ayrılmalarına, izin, hastalık ve refakat izni ile mazeret iznine ilişkin resmi yazıların havalesi,

6.Bilgi Edinme Kanununa göre yapılacak müracaatların ilgili kuruma iletilmesi üzerine ilgili kurum tarafından düzenlenen ve kurum amirinin başvuru sahibine ve Kaymakamlık Makamına konu ile ilgili sunacakları bilgilendirme yazıları,

1. **İlçe Malmüdürüne Devredilen Yetkiler**
2. Haciz Varakaları Tasdik Yetkisi,
3. Cumhuriyet Başsavcılıkları ile vergi ve harç tahsiline yönelik yapılan yazılar (iaşe bedeli, adli para cezaları, yargı harçları vs.)
4. Ordu Defterdarlığı ile doğrudan yapılan vergisel ve diğer konularda bilgi-istatistik amaçlı yazılar (malvarlığı araştırması, haciz, vergi inceleme raporu vs.)
5. **Toplum Sağlığı Merkezine Devredilen Yetkiler**
6. 2872 Sayılı Çevre Kanunu ve ilgili yönetmeliklere göre çevre birimi tarafından hazırlanarak Kaymakamın onayına sunulacak teklif yazılarının imzalanması,
7. **Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Müdürüne Devredilen Yetkiler**
8. Muhtaçlık dosyası bulunan vatandaşların dilekçelerinin Vakıf Müdürlüğüne "Vakıf Başkanı Adına" havale edilmesi,
9. Mütevelli Heyet Kararlarının ilgililere tebliğine ilişkin yazıların imzalanması,
10. Mütevelli Heyet Kararları suretlerinin tasdiki.
11. **İlçe Milli Emlak Şefliğine** Devredilen Yetkiler

## 2B arazilerinin satışıyla ilgili tebligatlar,

## Ecrimisil İhbarnameleri,

## Milli Emlak Tebliğleri uyarınca hazırlanan bilgi formları,

## Hazineye ait taşınmazların satın alınması, kiralanması, irtifak hakkı kurulması ile ilgili dilekçelerin havalesi,

1. Satış, kiralama, irtifak hakkı/kullanma izni işlemlerinde yazılan kurumsal görüş yazıları,
2. Kurumlardan bilgi/belge talep yazıları,
3. Tarım arazileri kiralama ve satışına ilişkin tebligat yazıları,
4. Ecrimisil düzeltme ihbarnameleri,
5. Malvarlığı araştırma yazılarının imzalanması ve havalesi.

**11. İÇ YÖNERGE**

1. İlçe İdare Şube Başkanlıkları bir ay içerisinde bu Yönerge doğrultusunda "İç Yönerge" hazırlarlar veya mevcut iç yönergelerini, bu Yönergeye uygun hale getirirler. Çelişen durumlarda Kaymakamlık İmza Yetkileri Yönergesi uygulanır,
2. İlçe İdare Şube Başkanları astlarına devredecekleri yetkilerini İç Yönerge ile belirler ve İçe Yönergeleri Kaymakam tarafından onaylanarak yürürlüğe girer. Bir örneği Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir.

 **12. UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER**

1. İmza yetkisinin devrinde Kaymakamlık Makamının her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Kaymakam gerek gördüğünde devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir.
2. İlçede kuruluşu bulunmayan kamu kurum ve kuruluşlarına ait görevler Kaymakamın takdirine göre konuya en yakın Daire Amiri tarafından yürütülecektir.
3. Daire Amirleri mevzuata uygun olarak hazırlayacakları iş ve görev bölümünü gösterir yönergelerini hazırlayarak birimlerinde uygulamaya koyacaklardır.
4. Belediye Başkanlıkları 5393 Sayılı Belediye Kanununun 78. maddesi uyarınca kamu kurum ve kuruluşlarıyla doğrudan yazışabileceklerdir. Ancak konu ile ilgili İçişleri Bakanlığı ile Ordu Valiliğinin emir ve direktiflerine uyacaklardır.
5. Yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda Kaymakam emrine göre hareket edilir.

**13. YÜRÜTME ve SORUMLULUK**

1. Bu Yönerge hükümlerini Ulubey Kaymakamı yürütür,
2. Bu Yönerge hükümlerine titizlikle uyularak herhangi bir aksaklık ve aykırılığa meydan verilmemesinden ve Yönergenin yürütülmesinden bütün birim amirleri Kaymakama ve her derecedeki amir ve memurlar hiyerarşik olarak üstlerine karşı sorumludurlar,
3. Bu yönergenin yürürlüğe giriş tarihinden itibaren; 29/09/2014 tarihli İmza Yetkileri Yönergesi ile çeşitli kurumlarca muhtelif tarihlerde Ulubey Kaymakamlığından alınmış olan imza yetkilerinin devrine dair tüm onaylar yürürlükten kaldırılmıştır,
4. Kurumlarca; bu Yönerge yeteri kadar çoğaltılmak suretiyle dağıtılacak ve personel bu konuda eğitilecektir,
5. Bu yönerge 18/10/2019 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

 Necdet UÇAR

 Kabadüz Kaymakamı

 Ulubey Kaymakam V.