

ÖZVATAN

KAYMAKAMLIĞI



İÇİNDEKİLER

1- Amaç	1
2- Kapsam	1
3- Hukuki Dayanak	1
4- Tanımlar	1,2
5- Yetkililer	2

İlkeler, Sorumluluklar ve Uygulama Esasları

6- İlkeler	2,3,4,5
7- Sorumluluklar	5
8- Vatandaşlarımızın Dilek ve Şikayetleri İle İlgili ... Uygulanacak Usül ve Esaslar	5
9- Yazıların İmza İçin Kaymakamlık Makamına Sunulmasında Usül	6

İmza ve Onay Yetkileri

10- Kaymakam tarafından Havale Edilecek Yazılar	6
11- Kaymakam tarafından İmzalanacak Yazılar	7
12- Kaymakam tarafından Onaylanacak Yazılar	7,8,9
13- İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından İmzalanacak Onay ve Yazılar	9
14- İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından Kaymakam Adına İmzalanacak Yazılar	9,10
15- Birim Amirlerinin İmzalayacağı Onay ve Yazılar	11
16- Birim Amirleri tarafından Kaymakam Adına İmzalanacak Onay ve Yazılar	11
17- İlçe Jandarma Komutanı tarafından İmzalanacak Onay ve Yazılar	11,
12, 13	
18- İlçe Emniyet Amiri tarafından İmzalanacak Onay ve Yazılar	13,14
19- İlçe Nüfus Müdürü tarafından İmzalanacak Onay ve Yazılar	14
20- İlçe Milli Eğitim Müdürü tarafından İmzalanacak Onay ve Yazılar	15,16
21- İlçe Tarım ve Orman Müdürü tarafından İmzalanacak Onay ve Yazılar	16
22- İlçe Sağlık Müdürü tarafından İmzalanacak Onay ve Yazılar	16,17
23- İlçe Malmüdürü tarafından İmzalanacak Onay ve Yazılar	17
24- İlçe Müftüsü tarafından İmzalanacak Onay ve Yazılar	17,18
25- S.Y.D.V. Müdürü tarafından İmzalanacak Onay ve Yazılar	18
26- İlçe Tapu Müdürü tarafından İmzalanacak Onay ve Yazılar	18

Yazışmalar

27- Yazışmalarda Yöntem	19
-------------------------	----

Sorumluluk

28- Uygulama ve Sorumluluk	20
29- Yönergedeki Boşluklar	20

Yürürlük

30- Yürürlük	20
--------------	----



BİRİNCİ BÖLÜM GENEL ESASLAR

1- AMAÇ

Bu Yönergenin amacı; ilçede görülen kamu hizmetlerinin daha etkin, verimli ve süratli sunulması, vatandaş başvurularının hızla sonuçlandırılması, birimler arası hizmet akışının çabuklaştırılması, iş veriminin artırılması açısından; Özvatan Kaymakamlığına bağlı olarak hizmet yürütmekte olan ilçedeki genel idare kuruluşlarının yapacakları çalışmaların esaslarını ve Kaymakam adına imza atmaya yetkili kurum amirlerini belirlemek, alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek; üst makama düşünme, politika belirleme ve önemli konularda daha sağlıklı karar almak için zaman kazandırmak, bürokratik işlemleri kısaltarak hizmetlerde sürat ve verimliliği arttırmaktır.

2- KAPSAM

Bu Yönerge; Kaymakamlık ve Kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekte olan, kurum ve kuruluşların yapacakları yazışmalarda, yürütecekleri iş ve işlemlerde Kaymakamlık adına imza yetkisinin tam ve etkili olarak kullanılmasına ilişkin ilke ve usulleri kapsar.

3- HUKUKİ DAYANAK

Bu yönerge;

- T.C. Anayasası
- Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi
- 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun,
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği
- Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
- Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik.
- 29.06.2022 tarihli "KAYSERİ Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi" hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

4- TANIMLAR

Bu yönergede yer alan;

Yönerge

Kaymakamlık

Kaymakam

Yazı İşleri Müdürlüğü

Yazı İşleri Müdürü

Birim

:Özvatan Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini,
:Özvatan Kaymakamlığını,
:Özvatan Kaymakamını,
:Özvatan Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünü
:Özvatan Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürünü,
: Kuruluş kanunlarına göre Bakanlık, Müstakil Genel Müdürlük ve Başkanlıkların İlçe sınırlarındaki teşkilatları ile alt hizmet birimlerini,



- Birim Amiri** : Bakanlıklar, Müstakil Genel Müdürlükler ve Başkanlık İlçe teşkilatının başında birinci derece yetkili ve sorumlu (Komutan, İlçe Müdürü, İlçe Müftüsü, Malmüdürü, Şef v.d.) amirlerini,
- S.Y.D.V. Personeli** : Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Müdürü ile Vakfın çalışan personeli ifade eder.

5- İMZAYA YETKİLİLER

Bu Yönergede adı geçen yetkililer;

- a) Kaymakam,
- b) İlçe Yazı İşleri Müdürü,
- c) İlçe Jandarma Komutanı
- d) İlçe Emniyet Amiri
- e) Birim Amirleri

İKİNCİ BÖLÜM İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI

6- İLKELER:

Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki ilke ve yöntemler geçerlidir.

1. İmza Yetkilerinin, sorumluluk anlayışı içerisinde, dengeli, eksiksiz ve doğru olarak kullanılması esastır. Her kademe, sorumluluğu derecesinde ilgili konular üzerinde aydınlatılır. Yetki derecesinde "bilme hakkını" kullanır. Kaymakam ilçe teşkilatlarının tümüyle, Yazı İşleri Müdürü ve Birim Amirleri kendi birimleriyle ilgili olarak "*bilme hakkını*" kullanır. Bu amaçla her birim sorumlusu imzaladığı yazılarda üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

2. Kaymakam tarafından bu yönerge ile devredilen imza yetkileri kullanılırken, imza yetkilisinin adının altına "KAYMAKAM ADINA" (**Kaymakam a.**) ibaresi yazılır. Ancak imzaya yetkili kılınan birim amirleri tarafından, alt kademelere devredilen imza yetkileri kullanılırken Kaymakam a. ibaresi yazılmaz.

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

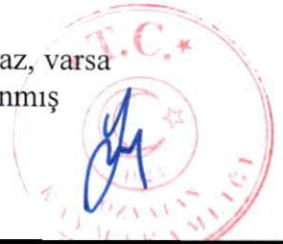
4. Birim Amirleri, imzaladıkları yazılarda üst makamların bilmesi gereken hususlar hakkında zamanında bilgi vermekle yükümlüdür. Gizli konular, sadece bilmesi gerekenlere ve bilmesi gerektiği kadar açıklanır.

5. Kaymakamın izinli olarak görevde bulunmadığı hallerde, önem arz eden hususlar ve üst makamlar tarafından yazılmış takibi gereken yazılar hakkında görev dönüşünde Kaymakama bilgi verilir.

6. Yetki devri yapılan tüm kurum ve kuruluşların vatandaş memnuniyetini esas alan, hesap verebilir, şeffaf ve vatandaş odaklı kamu hizmeti anlayışı içerisinde çalışmaları temel ilkedir.

7. İmza yetkisinin kullanılmasında; hitap edilen makamın seviyesi ile konunun kapsam ve öneminin göz önünde tutulması temel ilkedir.

8. Yazılar bütün ara kademe amirlerin parafı alınmadan imzaya sunulmaz, varsa ilgi ve ekleri ile birlikte imzaya sunulur. Ekler, başlıklı, ek numaralı ve onaylanmış



olmalıdır. Yazılar birim amirinin paraf ya da imza tarihinden itibaren en geç ertesini iş günü Kaymakamlık Makamına imzaya sunulacaktır.

9. Yazılarda ve onaylarda, hazırlayanlardan başlayarak imza makamına kadar bütün sıralı amirlerin ve ara kademedeki personelin parafının alınması esastır. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler bu yazının yasalara, hizmet gereklerine ve resmi yazışma kurallarına uygunluğunu sağlamaktan müştereken ve müteselsilen sorumludur.

10. Onaylar ve yazılar, yasal dayanağı belirtilmek suretiyle imza makamına sunulur. Her türlü yazının dayanağı olan mevzuat yazıda (... Kanunun Maddesi, yönetmeliğinin maddesi vb. gibi) açıkça belirtilir. Buna uygun olmayan yazılar ilgililerince paraf ve imza edilmez.

11. Yazıların ilgili olduğu birimlerce hazırlanması ve yayımlanması esastır. Ancak; acele hallerde İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünce yazının gereği yapılır ve bilgi amaçlı ilgili birime gönderilir.

12. Birim amirlerinin izinleri, vekalet ve görevlendirme onayları, bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar bizzat birim amirleri tarafından imzaya sunulur.

13. Havale evrakında veya yazıda "**Görüşelim**" notu yazılan yazıların gereği, ilgili görevlilerce en kısa zamanda (gerekli ön bilgi ve belgelerle birlikte), Kaymakamla görüşülerek yapılır.

14. Birim amirleri; personel, bina ve belge güvenliğini sağlamakla ilgili gereken tedbirleri Koruyucu Güvenlik Özel Talimatı esasları çerçevesinde alır.

15. Kaymakamın gözetim ve denetim alanına giren konulara ait ihbar, şikayet ve icrai nitelikteki dilekçelerin Kaymakamlığa verilmesi esastır. Bunların dışında birim amirleri, kendi görev alanları ile ilgili olan dilekçeleri doğrudan doğruya kabul etmeye, konuyu incelemeye ve gereğini yerine getirmeye yetkilidirler.

16. Kaymakamlık adına ya da birim amirliklerince hazırlanacak kutlama, anma, konferans, piyes, temel atma, açılış vs. gibi toplantı ve faaliyet icra edecek olan kurum ve kuruluşların amirlerince en az 1 (bir) hafta önceden Kaymakama bilgi verilir.

17. Bakanlıklardan gelen bütün genelgeler mutlaka Kaymakamlık Makamına arz edilir. Bu genelgelerin yerine getirilmesinden ve izlenmesinden bizzat birim amirleri sorumludur.

18. Bakanlıklarca ya da Valilikçe Kaymakamlığımızdan görüş istenildiği durumlarda, birim amirlerince öncelikle Kaymakam ile görüşülerek mutabakat sağlandıktan sonra cevap yazılmalıdır.

19. Kaymakamın İlçe dahilinde teftiş ve denetimde veya görev gezisinde bulunduğu sırada Kaymakam tarafından yapılacağı bildirilen işlerden bekletilmesi önemli derecede mahsurlu olanların gereği ve icrası İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından yapılır ve en kısa zamanda Kaymakama bilgi verilir.

20. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 15. maddesi uyarınca kamu hizmetleri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo-TV kuruluşlarına bilgi ve demeç verme yetkisi Bakan, illerde Valiye veya yetkili kılacakları görevliye aittir. Basına verilecek rutin ve istatistiki bilgiler, ilgili birimce hazırlanıp "Basın Bülteni" haline getirildikten sonra Kaymakamlığa teslim edilir, gereği Kaymakamlıkça yerine getirilir.

21. Birimlerce imza için Kaymakamlığa sunulacak yazılar Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğü sekreterlik birimine teslim edilir.

22. Çok acil ve gecikmesinde sakınca bulunan yazılar hariç, imza için beklenilmeyip, teslim edilen evraklar ilgiliden bilahare geri alınır.

23. İdari faaliyetlerin Mevzuata ve Yönergeye uygunluğunu sağlamak amacıyla gerektiğinde Kaymakam tarafından dairelerde denetimler yapılır.

24. Birim Amirleri bu yönergede verilen yetkiler dışında Valilik, İlçe Kaymakamlıkları ve Kamu Kurum ve Kuruluşları ile doğrudan yazışma yapmazlar.



25. Bu Yönerge kapsamında **birim amirleri kendi aralarında, emir, direktif ve sorumluluk niteliği içermeyen yazışmaları doğrudan yapabilirler.**

26. Kendisine yetki devredilen kişi, yetkileri zamanında, tam, eksiksiz ve doğru olarak kullanmaktan sorumludur. Bu yetkiyi Kaymakamlık Makamının onayı olmadıkça bir başkasına devredemez. Ancak; kendilerine verilen yetkilerden uygun gördüklerini Kaymakamlık Makamı onayı ile astlarına devredebilir. Bu durumda, onayın bir örneği İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir. Aynı konuda birden fazla kişiye yetki verilmez. Alt kademelere devredilen yetkiler, aynı usulle geri alınabilir. Yetki devredilince o konuda karar, icra ve imza yetkisi devredilmiş olur. Ancak yetki devreden yöneticinin sorumluluğu ortadan kalkmaz.

27. İlçe İdare Şube Başkanlarının, Yardımcılarına ve Şube Müdürlerine yetki devri gerektiği hallerde bu görevliler için Kaymakamlık Makamına müracaat edilecek, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından alınacak Makam Onayı ile yetki verilecektir.

28. Birim Amirleri mevzuata uygun olarak hazırlayacakları iş ve görev bölümünü gösterir yönergelerini Kaymakamın onayını takiben uygulamaya koyarlar.

29. Astlara imza yetkisi verildiğinde, imza yetkisini alan bir ast, yazı, onay ve belgelerini kendi adına imzalamaz, yetki aldığı yönetici adına imzalar.

30. Yetki devreden birim amiri devrettiği yetkiyi kullanma sürecini takip ve kontrol eder.

31. Vekil asıl gibidir, vekâletle görevlendirilen kişi o görev için verilen yetkilere tam olarak sahiptir ve o görevden sorumludur.

32. Kaymakamın emri ve/veya onayı ile yapılan veya Kaymakamın bizzat başkanı olduğu, ancak sekreteryaya işleri İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne 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 Müdürlüğüne dosyalanır.

33. Kendisine başvuru birim amirleri konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçe Kaymakamlık Makamına sunulur ve Makamın direktiflerine göre gereği yapılır.

34. Birim Amirleri üst makamları tarafından gönderilen ve Kaymakamlık aracılığı ile gönderilmesi gerekirken her nasılsa doğrudan kendilerine gelen yazıları inceleyerek, zaman kaybetmeksizin Makama bilgi verirler ve alacakları talimat doğrultusunda hareket ederler.

35. Basında çıkan ihbar, şikâyet ve dilekler, herhangi bir emir beklemeksizin ilgili birim amirince doğrudan ya da Makamın direktifi üzerine dikkatlice incelendikten sonra, değerlendirmeyi de içeren sonucu en kısa zamanda birim amiri imzası ile Kaymakamlık Makamına bildirilir. Konu ile ilgili basına cevap verip vermeme hususundaki takdir Kaymakamlık Makamına aittir.

36. Tüm yazışmalarda; 10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren, "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik," hükümlerine mutlaka uyulur, bu esaslara uymayan yazılar kendilerine yetki devredilen kişilerce imzalanmayarak birimine iade edilir.

37. İlçe içindeki genel idare kuruluşları; yerel yönetimler, il ve bölge kuruluşları ile ilgili yazışmaları Kaymakamlık Makamı kanalı ile yaparlar.

38. Vali tarafından özel yetki verilmeksizin hiçbir personel tarafından basın ve yayın organlarına herhangi bir şekilde bilgi ve demeç verilmez. Basına intikal ettirilecek konular, Kaymakamın görüşü alınarak değerlendirilir.

39. Kurumlar yargı mercilerinin kararlarının uygulamasını geciktiremezler. Her kurum amiri yargı kararlarını geciktirmemek ve uygulamaktan bizzat sorumludur.



40. Herhangi bir İmza yetkisi devrinin yeniden düzenlenmesi ancak bu yönergede değişiklik yapılması ile mümkün olup, daire amirleri talep ettikleri yetkileri, Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğüne yazarlar. Yönergede değişiklik yapılmadıkça talepler uygulanmaz.

41. Bu Yönerge bütün memurlara imza karşılığında okutulur ve yönergenin bir örneği her birimde her zaman başvurmaya hazır şekilde bulundurulur.

7- SORUMLULUKLAR:

1. Birim Amirleri, birimlerinden çıkan yazılardan, yapılan iş ve işlemlerden Kaymakama karşı sorumludurlar.

2. Bu Yönerge ile verilen görev ve yetkilerin tam ve doğru bir şekilde kullanılmasından ve uygulamanın Yönerge esaslarına göre hareket edildiğinin denetiminden ilgili birim amirleri, kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından ise her kademedeki ilgili görevliler sorumludur.

3. Tekit yazıları, idaredeki sağlıklı işleyişin bir göstergesidir. Tekide meydan verilmemesi için birim amirleri ile görevli personel müştereken sorumlu tutulur.

4. Kaymakam tarafından birim amirlerine verilen sözlü emir ve talimatlar gecikmeksizin yerine getirilir ve konu hakkında birim amiri tarafından en kısa sürede Kaymakama bilgi verilir.

5. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.

8- VATANDAŞLARIMIZIN DİLEK VE ŞİKAYETLERİ İLE İLGİLİ BAŞVURULARINDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR

Vatandaşlarımız Anayasamızın 74. maddesi başta olmak üzere, 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca kendileri veya kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında yetkili makamlara başvurma hakkına sahip bulunmaktadır. Bu nedenle vatandaşların tüm dilek ve şikâyetlerine Kaymakamlık Makamı daima açıktır. Başvurularla ilgili olarak Kaymakamlığımızca aşağıdaki usul ve esaslar uygulanır.

1. Elden takip edilen dilekçeler gerektiğinde İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından imza edilerek ilgili daireye havale edilecektir. Dilekçelerin altına ancak Kaymakam tarafından özel direktif yazılabilecektir.

2. Bütün birim amirleri kendilerine havale edilmiş başvuruları inceleyerek, eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklanması ise bunu sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidir. Bunlar dışındaki sonuçlara ya da şikâyet ve soruşturma işlemlerine ilişkin cevaplar bizzat Kaymakam tarafından imzalanacaktır.

3. Birimine havale edilmiş başvuru dilekçesi, gelen birim amiri tarafından konunun incelenmesini ve çözümün kendi yetkisi dışında görürse, Kaymakama sunacak ve verilen direktife göre gereğini yapacaktır.

4. Kaymakamlığa posta ile gönderilen veya kurum ve kuruluşların görevli dağıtıcılarıncaya getirilen yazılı başvurular bir özellik arz etmediği, Kaymakam tarafından görülmesinde bir zorunluluk olmadığı bir ihbarı ya da şikayeti kapsamadığı takdirde, İlçe Yazı Müdürlüğü Evrak Bürosunda kaydı yapıp ilgili birimin adı dilekçe üzerine yazılacak, İlçe Yazı İşleri Müdürünce havale edilmek suretiyle dilekçenin ilgili daireye gitmesi sağlanacak ve akıbeti takip edilecektir. Bu şekilde ilgili birime giden dilekçeler işleme konulacak sonuç hakkında dilekçe sahibine ve Kaymakamlığa (İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne) yukarıda yazılı esaslar dairesinde yazılı olarak cevap verilecektir.



5. Bütün birim amirleri kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklaması ise, bunu dilekçe sahiplerine 3071 sayılı yasada belirtilen usule uygun yazılı olarak bildirmeye yetkilidir. Bunların dışındaki işlemlere ilişkin cevaplar Kaymakam tarafından imzalanacaktır.

6. Bütün dilekçelere yasal süresi içerisinde yazılı cevap verilecektir. Bu konudaki herhangi bir aksaklık olması halinde birim amirleri sorumlu olacaktır.

9- YAZILARIN İMZA İÇİN KAYMAKAMLIK MAKAMINA SUNULMASINDA USÛL

Yazıların imza için Kaymakamlık Makamına sunulmasında aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulur.

1. Bilgi vermeyi ve açıklamayı gerektiren yazılar bizzat birim amirleri tarafından Kaymakamın imzasına sunulur. Kaymakamın imzasına sunulacak diğer yazılar İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne (Sekreterliğe) teslim edilir.

2. Çok acil ve gecikmesinde sakınca bulunan yazılar hariç, imza için beklenilmeyip, teslim edilen evraklar ilgiliden bilahare geri alınır.

3. Kaymakamlığa imza için sunulacak yazılar bu işle görevlendirilmiş memur tarafından takip edilir. Kaymakam imzasına sunulacak yazılar hiçbir şekilde ilgisi olmayan kişiler tarafından takip edilmez ve her ne amaçla olursa olsun takip için ilgisi olmayan kişilere kurumlarca evrak teslimi yapılmaz. Evrak teslim almaya yetkili personel kurumları tarafından Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirilir.

4. Atama, yer değiştirme, görevden uzaklaştırma, göreve iade, genel güvenlik, genel sağlık ve genel ahlak ve insan hakları ile ilgili yazılar bizzat birim amirleri tarafından önceden bilgi verilerek imzaya sunulur.

5. Şikâyetler, tayin, yer değişikliği, görev değişikliği içeren dilekçeler, asaleten veya vekâleten her türlü görevlendirme ve atama talepleri bizzat Kaymakamlık Makamına müracaatla yapılır. Kaymakam tarafından havale işlemi yapılır. Bu tür talepler kurumlara gelmiş olsa dahi kurum amiri bu tür yazıları Kaymakama yönlendirir ve Kaymakam tarafından havale edilmesini sağlar.

6. İmzalanmak üzere e-imza veya ıslak imza şeklinde Kaymakama sunulan yazılar üzerinde, Kaymakam tarafından düzeltme yapılarak veya not yazılarak geri gönderilen yazılar geciktirilmeden gereği yapılarak makama arz edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İMZA VE ONAY YETKİLERİ

10- KAYMAKAM TARAFINDAN HAVALA EDİLECEK YAZILAR

Kaymakamlığa gelen evraklar, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü Evrak Bürosunca görev bölümüne göre ayrılarak havaleye hazırlanacaktır. "Gizli", "Çok Gizli", "Kişiyeye Özel", "Hizmete Özel" yazılar ve "...isme..." yazılarla, şifreler (Kaymakam adına gelen yazılar hariç) İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından bizzat açılır, havale işlemleri Kaymakam tarafından yapılır.

1. Vali Yardımcısı, Vali ve üstü makamların imzasıyla gelen bütün yazılar,
2. Yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçeler,
3. Her türlü atama, yer değişikliği, görev değişikliği ve görevlendirme yazıları,
4. Asayiş ve güvenlik ile ilgili önemli yazılar,
5. Yargı organlarından gelen yazılar.



11- KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

Valilik ve kaymakamlıklar, genel müdürlükler ile bölge kuruluşlarına, bakanlıkların bağlı kuruluşlarına ve (acil hallerde) doğrudan bakanlıklara hitaben yazılan bütün yazılar,

1. Prensiplere, yetki, uygulama, yöntem ve sorumlulukları değiştiren yazılar,
2. Birimlere gönderilecek emirler, tamimler ve genelgeler,
3. Birim amirlerine gönderilen taltif, tenkit ve ceza maksadıyla yazılan yazılar,
4. 4483 sayılı Kanun ile ilgili her türlü yazılar,
5. Yargı kuruluşlarına gönderilecek bilgilendirme inceleme, itiraz, savunma, iddia, temyiz vb. her türlü yazılar (İlçe Jandarma Komutanlığının ve İlçe Emniyet Amirliğinin adli görevlerinden doğan yazıları ve icra takip yazıları ve İlçe Nüfus Müdürlüğü ve Tapu Müdürlüğü'nün davalarla ilgili yazıları , hariç),
6. Askeri kuruluşlarla yapılan her türlü yazışmalar,
7. Başvuru sahiplerinin yazılı veya sözlü dilek ve şikâyetleri ile yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçelere verilecek cevaplar,
8. Denetim sonuçlarının bilgi ve/veya yasal işlem yapılmasının sağlanması amacıyla gönderilmesini içeren yazılar gibi tüm yazışmalar.
9. Kaymakamın harcama yetkilisi olduğu ödeme emirleri,
10. Özlük dosyaları birimlerinde bulunan memurların derece ve kademe terfileri ile onayları,
11. Görüş, muvafakat ve teklif bildiren yazılar,
12. Yatırım, plan ve programlarla ilgili yazışmalar,
13. Görevden uzaklaştırma ve göreve iade yazıları,
14. Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin ilanı için hazırlanan yazılar,
15. Kişiye özel ve gizlilik dereceli yazılar,
16. Görevlendirme yazıları,
17. Her türlü inceleme ve soruşturma açılması ile bunların işleme konulmaması ile ilgili yazılar,
18. Komisyon kararları,
19. İlçe sınırları dışına araç görevlendirmeleri,
20. Güvenlik soruşturmalarıyla ilgili yazılar,
21. Afet ve Acil Yardım ile ilgili yazılar,
22. Bir birime ait iken başka bir birimin faydalanması için verilecek veya devredilecek her türlü demirbaş eşya, alet, vb. malzemelerin kullanım, intifa ve/veya devir izinleri ile ilgili yazılar,
23. Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını emrettiği yazılar ve onaylar,
24. Muhtarlıklardan gelen Yurtdışı Bakım Belgesi Formları ile muhtarlıkların mühür ve imzalarının tasdikinden ibaret belgeleri,
25. Kaymakamın uygun göreceği diğer yazılar,
26. Bu imza yetkileri yönergesinde birim amirlerine bırakılan imza ve onaylar dışındaki diğer tüm imza ve onaylar kaymakam tarafından gerçekleştirilir.



12- KAYMAKAM TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR

1. İlçede görev yapan tüm personelin İl dışı görevlendirme onayları ile il dışı taşıt görevlendirme onayları,
2. Özlük dosyaları ilçede tutulan personelin kanuni mazeret izinleri dışındaki mazeret izin onayları ile özlük dosyaları ilçede tutulmayan personele verilmesi zorunlu olan aylıksız izin onayları,
3. İlçede görevli kamu personelinin iznini yurtdışında geçirmelerine ilişkin onaylar,
4. Hizmet içi Eğitim Programı onayları ile bu programlarda yer alacak yönetici, personel ve kursiyerlerin görevlendirilmesi onayları,
5. Özlük dosyaları ilçe birimlerinde bulunan personelin derece yükselmesine ilişkin onaylar,
6. Tüm Birim Müdürlerinin her türlü izin onayları ile mazeret vs.izin onayları.
7. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okullarda boş kadrolar ile, izinli ya da raporlu olanların yerine müdür vekili, müdür başyardımcısı vekili ve müdürün yetki verdiği öğretmen ile belletici öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
8. İlçede norm fazlası konumunda bulunan öğretmenler ile ilçe emrine atanan kadrolu öğretmenlerin öğretmen ve ders açığı bulunan okullarda boş dersleri doldurmak ve zorunlu ders saatlerini tamamlamak üzere görevlendirilmeleri ve ihtiyaç duyulan okullarda ek ders ücreti karşılığında ücretli öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
9. Özel öğretim kurumlarında görevlendirilecek kurum müdürü haricindeki personelin çalışma izin onayları, istifa./sözleşme feshi./çalışma süresi bitimi düzenlenen ayrılış onayları adaylık kaldırma onayları, çalışma izninin uzatıldığına ilişkin toplu onaylar,
10. Özel öğrenci yurtlarına müdür, müdür yardımcısı ve her düzeyde personel görevlendirme ve ayrılma onayları,
11. Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında eğitim alacak işitme engelli bireylere (H) sınıfı sertifika vermek isteyen kurslarda kurum tarafından teklif edilen özel alan bakımından yeterli uzman görevlendirilmesi,
12. İlçe birim amirlerinin izinli olduğu sürede yerlerine vekaleten görevlendirme onayları ile diğer kamu görevlilerinin yerine vekaleten görevlendirme onayları,
13. Yabancı uyruklulardan oturma iznine sahip olup, özel kurumlardan ve yaygın eğitim kurumlarından hizmet alacaklardan kurslara devam ve sınava gireceklerin tercüman onayları,
14. Özel eğitim kurumlarının (özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerinin), öğrenci ve kursiyerleri mağdur etmeyecek biçimde, yıllık çalışma takviminde öngörülmeyen ve kurumlarda yapılacak boya, badana gibi tadilat nedeni ile 15 (onbeş) günü geçmeyen eğitim-öğretime ara verme onayları,
15. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı resmi/özel örgün/yaygın eğitim kurumlarının sosyal etkinlik olarak İl içi ve İl dışı gezi ve yurtdışı bilim, sanat, kültür etkinlikleri, spor müsabakaları ve çeşitli yarışmalara katılma onayları ile bu gezilere katılacak idareci öğretmen ve öğrencilerin görevli izinli sayılmaları ve kafile onayları,
16. Özel Ana Okullarının yarıyıl ve yaz tatillerinde öğrenime devam etmelerine ilişkin onaylar,
17. İlçelerdeki kamu görevlilerinin pasaport işlemlerine ilişkin onaylar ve yazışmalar ile öğrencilerin pasaport işlemlerine dair yazışmaların doğrudan yapılması,
18. Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin 4,8,10. maddeleri gereğince verilecek silah ruhsatlarına ilişkin onaylar,
19. 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı, Taşınması ve Bulundurulmasına Dair Kanununun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 10. maddesinin (b) bendi uyarınca düzenlenecek yivsiz tüfek ruhsatnamesi ile yivsiz tüfek satın alma belgeleri,



20. Dernek lokallerinin açılış ruhsatlarına ilişkin onaylar ile kapatılması onayları,
 21. Mevzuata göre bizzat Kaymakam tarafından onaylanması veya verilmesi gereken karar onayları,
 22. Her türlü izin istek ve onayları (*Devredilenler hariç*),
 23. Her türlü vekâlet onayları,
 24. Mahalle muhtarlarının izin istek ve onayları
 25. Mevzuatla öngörülen idari para cezaları
-
26. Vekil, ücretli öğretmen, usta öğretici ve kurs öğreticisi atama onaylar.
 27. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince ihale yetkilisi ve harcama yetkilisi olduğu işlemlere ilişkin imzalar.
 28. 3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkında Kanunun uygulamasıyla ilgili Kararlar.
 29. 4483 sayılı Memurlar Ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun gereğince verilecek kararlar.

13- İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK ONAY VE YAZILAR

1. Kaymakamlığa gelen "gizli", "çok gizli", "kişiyeye özel", "hizmete özel", bütün yazılar ("isme", gelen yazılar ile şifreler dışındaki) Yazı İşleri Müdürü tarafından açılır, evrak üzerine gideceği birim yazılır, kaydı yapılır ve Kaymakam tarafından görülmesi gerekenler ayrıldıktan sonra diğerleri yine Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili birimlere havale edilir.

2. "İvedi", "Çok ivedi", "Günlü" ibareli yazılar ile değerli evrak Kaymakam ilçede ise Kaymakam tarafından havale edilir. Ancak acil durumlarda Yazı İşleri Müdürü tarafından havalesi yapılır, sonucu takip edilir ve en kısa zamanda Kaymakama bilgi verilir.

Doğrudan Kaymakamlığa yapılan başvurular bir özellik arz etmediği, Kaymakam tarafından görülmesinde bir gereklilik olmadığı, bir ihbarı ya da şikâyeti kapsamadığı takdirde, Yazı İşleri Müdürüncelikle kaydı yapılarak, ilgili daireye, yine Yazı İşleri Müdürü veya yokluğunda Yazı İşleri Müdürü Vekili tarafından havale edilir. Bu şekilde ilgili kuruluşa giden evrak işleme konulur. Ancak cevaplar Kaymakam tarafından imzalanır.

3. Askerlik Şubesinden gelen yoklama kaçağı, firar, bakayaların Yakalanmasına ve düşümlerine ilişkin yazıların ilgili zabıtaya havalesi,

4. Askerlik kararları ile ilgili yazıların ilçe idare kuruluna havalesi,

5. Silah Ruhsatı talebi için Kaymakamlık Makamına sunulan dilekçelerin ilgili kurumlara (İlçe Jandarma Komutanlığı, İlçe Emniyet Müdürlüğü) havale edilmesi.

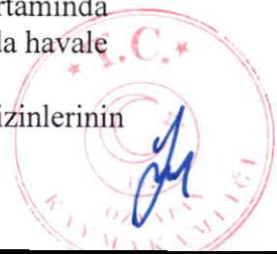
6. Özvatan Kaymakamlığı ile Yazı İşleri Müdürlüğü mühürlerini muhafaza etmek ve Kaymakamlık mührünü gerektiren işlemlerden sonra mühür işlemini yapmak.

7. E-İçişleri modülünden verilen adli sicil belgelerinin onaylanması,

8. Yukarıda yazılanların dışında kalan genel olarak herhangi bir emir ve talimat niteliğinde olmayan, yasal olarak rutin şekilde gereğinin yapılması icap eden ve kaymakamın imzasını gerektirmeyen her türlü evrak ve dilekçelerin ilgili birimlere havale edilerek imzalanmasını yapmak,

9. E-İçişleri evrak sistemine elektronik ortamda gelen ve sisteme kaydı yapılan tüm yazıların Kaymakamca kağıt ortamında havalesi yapılanlar dahil, kağıt ortamında havalesi yapıldıktan sonra E-İçişleri evrak modülü üzerinden elektronik ortamda havale onayını yapmak.

10. Maiyetinde bulunan personelin yıllık, hastalık ve kanuni mazeret izinlerinin



doğum,ölüm,evlenme vs. (ücretsiz izin hariç) onayı.

14- İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN KAYMAKAM ADINA İMZALANACAK YAZILAR

Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamlığın takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliği taşımayan yazılar ile 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 9. maddesi (b) fıkrasında belirtilen rapor ve teknik hususlara ait yazıların imzalanması.

1. Genel olarak herhangi bir emir ve talimat niteliğinde olmayan, yasal olarak rutin bir şekilde gereğinin yapılması gereken her türlü evrak ve dilekçe (nüfus kaydı, vakıf ile ilgili her türlü talep yazıları) Kaymakam adına Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili birimlere havale edilir.

2. Tebligat işlemleri,

3. Kaymakamlık tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kararların, komisyon kararları ve idari ceza kararlarının işleme konulması ile ilgili yazılar.

4. Yanlış gelen yazıların iadesi ile ilgili yazılar,

5. Eksik bilgi ve belgelerin istenmesine ve gönderilmesine ilişkin yazılar,

6. Vatandaşların kamu kurum ve kuruluşlarındaki iş ve işlemlerin takipleri sırasında şikâyet ve icrai nitelik taşımayan rutin hizmetlere ilişkin dilekçe ve müracaatların kabul edilmesi, ilgisine ve ilgili kuruluşlara bilgi verilmesine dair yazıların havale edilmesi ve imzalanması,.

7. Kaymakamın ilçede ve/veya makamında bulunmadığı acil durumlarda yazışma hakkında derhal bilgi verilmesi şartı ile Kaymakam tarafından imzalanması gereken ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,

8. Mahalle Muhtarlarının görev belgelerini ihtiva eden yazılar,

9. 3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkında Kanunun uygulamasıyla ilgili müracaatlarda, görevlendirilen personel harcırahlarının Malmüdürlüğüne yatırılması ve ödenmesi ile ilgili yazılar ile aynı kanuna göre verilen kararların tebligat yazıları,

10. Muhtarların imza tasdik onayları, Fakülte ve yüksekokul öğrencilerinin kredi almak için müracaat etmeleri üzerine anne ve babasının mesleği ve ekonomik durumunun incelenmesi ile ilgili belgeler,

11. Apostil tasdikleri,

12. Vatandaşlarımızın eğlence v.b. dilekçelerinin ilgili birimlere (İlçe Jandarma Komutanlığı, İlçe Emniyet Amirliğine) yazılması,

13. 4483 sayılı Memurlar Ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun gereğince Kaymakam tarafından verilen "soruşturma izni verilmesi" ve "soruşturma izni verilmemesi" kararlarının ilgili makam ve kişilere (üst yazıların imza edilmesi dışındaki) tebliği ve tebellüğü işlemleri ile diğer tebligat işlemleri yazıları,

14. Üst makamlardan gelip kaymakamın havalesinden geçen yazıların yerel yönetimlere gönderme yazıları,

15. Öğrencilerin kredi, yurt, burs başvuru formları, bakım belgeleri ve rutin taleplere ilişkin dilekçeler ile ilgili yazılar,



15- BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI ONAY VE YAZILAR

Birim amirleri sadece kendi konuları ile ilgili başvuruları bu yönergede belirtilen kurallar çerçevesinde (*ihbar, şikayet, atama vb. istisnalar dışında*), doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak, konuyu incelemeye ve eğer istenen husus; mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklaması ise bunu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler.

Maiyetinde bulunan personellerin yıllık, hastalık ve kanuni mazeret izinlerinin doğum,ölüm,evlenme vs. (ücretsiz izin hariç) onayı.

Bunlar dışındaki tayin, atama, yer ve görev değişikliği taleplerine dair dilekçe ve yazıların cevaplarını Kaymakam imzası ile yazarlar.

16- BİRİM AMİRLERİ TARAFINDAN KAYMAKAM ADINA İMZALANACAK ONAY VE YAZILAR

1. Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamlığın takdirini gerektirmeyen ve bir direktif ve emir niteliği taşımayan mutata yazılar ile teknik, istatistik ve raporlara ilişkin yazılar,

2. Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için belge ve bilgi istenmesi, teftiş rapor ve layihalarının izlenmesine dair yazılar,

3. Kaymakamlık tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kararların ve/veya yetkili kurullar tarafından verilmiş kararların işleme konulması, tebliğ - tebellüğü, ilanı, ilgili kişi kurum ve makamların bilgilendirilmesi hususları ile ilgili yazılar,

4. Kaymakamın katkısına ihtiyaç duyulmayan tip formlarla bilgi alma, bilgi verme niteliğinde olan yazıların imzalanması,

5. Vatandaşlarımızın kamu kurum ve kuruluşlarındaki iş ve işlemlerini takipleri sırasında içerik olarak şikâyet ve icrai nitelik taşımayan rutin hizmetlere ilişkin dilekçe ve başvuruların kabul edilmesi, incelenmesi, bilgi istenmesi için kuruluşlara ve ilgisine bilgi verilmesine dair yazılar,

17- İLÇE JANDARMA KOMUTANI TARAFINDAN İMZALANACAK ONAY VE YAZILAR

İlçe Jandarma Komutanı bu yönergede belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "*Kaymakam Adına*" aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar.

1. Kamu kurum ve özel kuruluşlarında çalışacak personel hakkında yapılan soruşturmanın ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar,

2. 6136 Sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun ve Kanunun uygulanmasını gösteren Ateşli Silahlar ve Bıçaklar İle Diğer Aletler Hakkında Yönetmelik gereği verilen ruhsatlarla ilgili olarak Valilik ve Kaymakamlıklara yazılan yazılardan;

a. Ateşli Silahlar ve Bıçaklar İle Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin 16. maddesinde belirtilen hallere düşüp düşmediğinin araştırılmasına ilişkin yazıları,

b. Adres değişikliği nedeniyle, silah işlem dosyalarının yeni adreslerinin bulunduğu Kolluk Birimlerine gönderilmesine ilişkin yazıları,

c. Ruhsat yenileme tebligatları ve adres tespitine ilişkin yazıları,

d. Ruhsat yenileme ve devir işlemlerine ilişkin yazıları,

3. M.K.E. Kurumundan Silah satın alım ve kurum Bayiliklerinden alınacak mermi talepleri için Mermi Satın Alma Belgesi yazıları,

4. Ruhsatı iptal edilerek emanete alınan silahlardan süresi dolanların müsadere talebi ve Mahkeme Kararlarının istenmesine ilişkin yazıları,

5. 2521 Sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun gereğince verilen



Yivsiz Tüfek Ruhsatnamesi yenileme, silah işlem dosyası isteme ve gönderilmesine ilişkin yazıları,

6. Ruhsat onayları dışındaki ruhsatlarla ilgili diğer bütün iş ve işlemlere ilişkin yazıları,

7. Yoklama Kaçağı, Bakaya ve Firari durumlarda olup, aranan ve yakalanalar hakkında ilgili kurumlara yazılan yazılar,

8. Genel bilgi toplama (GBT) ile ilgili formların imzalanarak, yetkili mercilerine gönderilmesine ilişkin yazılar.

9. İlçeler ve iller arası Yivsiz av tüfeği ve tabanca dosya talep yazıları.

10. İlçe içi kurumlar arası bilgi isteme yazıları.

11. Tekel dışı bırakılan patlayıcı maddelerle av malzemesi ve benzerlerinin taşınması, saklanması, depolanması, satışı, kullanılması, yok edilmesi ile denetlenmesine ilişkin usul ve esasları gösteren tüzük hükümlerine göre yürütülecek iş ve işlemler,

12. Suç işlenmesini caydırmak ve önlemek, suç işlenmesi halinde failleri ve sorumluları ile ilgili olarak yapılacak her türlü iş ve işlemlerle ilgili yazılar, tutanaklar ile ilgili adli ve mülki makama sunuş yazıları,

13. 2521 Sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun, 11.04.2017 tarihli ve 30035 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca İlçe Jandarma Komutanlığının görevleri arasında yer alan ve Mülki İdare Amirince uygulanmasına karar verilmesi gereken idari yaptırım (idari para cezası, mülkiyetin kamuya geçirilmesi) ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirmekle ilgili yazıları, (Kararlar Hariç)

14. Silah ruhsatı, silah taşıma, bulundurma, silah ruhsatı yenilemesi, mermi istihkakı, av bayii açma talepleri, silah tamiri yeri açma talepleri, patlayıcı madde kullanımı, nişan, düğün, toplantı vb. talepler için Kaymakamlık Makamından İlçe Jandarma Komutanlığına havale edilmesi gereken dilekçelerin havale edilmesi,

15. Tebligat yazılarının sonuçlarını ilgili kuruluşlara bildiren yazıları,

16. Mülki, adli, askeri ve her türlü idari görevler dolasıyla kendisinin ve maiyetinin Kayseri ili mülki sınırları dahilinde araçlı veya araçsız görevlendirme onayları

17. İlçe Jandarma Komutanlığında görevli tüm personelin 21/01/2017 tarihli 29995 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Jandarma Teşkilat, Görev ve Yetkileri Yönetmeliği "görevin icra tarzı" başlıklı 70" maddesine istinaden görevin icap ettirdiği değişik kılık veya kıyafetle (sivil şahıs ve sivil görünümlü araç) görevlendirmesine ilişkin yazılar

19. Maiyetinde bulunan personelin yıllık, hastalık ve kanuni mazeret izinlerinin doğum, ölüm, evlenme vs. (ücretsiz izin hariç) onayı.

20. Personelin adres tespiti taleplerine verilen cevaplara ilişkin yazıları,

21. Zayi fatura ve diğer belgeler hakkında yazılan yazıları,

22. 2521 Sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun gereğince Av Tezkereleri ve Yivsiz Tüfek Sahipliği Belgelerinin imzalanması,



18- İLÇE EMNİYET AMİRİ TARAFINDAN İMZALANACAK ONAY VE YAZILAR

İlçe Emniyet Amiri bu yönergede belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "*Kaymakam Adına*" aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar.

1. 6136 Sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanuna göre verilen her türlü taşıma ve bulundurma ruhsatlarına ilişkin teklifleri,
2. 4045 Sayılı Güvenlik Soruşturması, Bazı Nedenlerle Görevlerine Son verilen Kamu Personeli İle Kamu Görevine Alınmayanların Haklarının Geri Verilmesine ve 1402 Numaralı Sıkıyönetim Kanununda Değişiklik Yapılmasına İlişkin Kanun kapsamındaki Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması ile ilgili olarak yapılan tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi yazıları,
3. 6136 sayılı Kanun ve kanunun uygulanmasını gösteren Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmelik gereği verilen ruhsatlarla ilgili olarak Valilik ve Kaymakamlıklara yazılan yazılardan;
 - a. Ateşli Silahlar ve Bıçaklar İle Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin 16. Maddesinde belirtilen hollere düşüp düşmediğinin soruşturulmasına ilişkin yazıları,
 - b. Adres değişikliği nedeniyle, silah işlem dosyalarının yeni adreslerinin bulunduğu kolluk birimlerine gönderilmesine ilişkin yazıları,
 - c. Ruhsat yenileme tebligatları ve adres tespitine ilişkin yazıları,
 - d. Ruhsat yenileme ve devir işlemlerine ilişkin yazıları,
4. Genel Bilgi Toplama ile ilgili formların imzalanarak mercilerine gönderilmesine ilişkin yazıları,
5. Ruhsat onayları dışındaki ruhsatlarla ilgili diğer bütün iş ve işlemlere ilişkin yazıları,
6. Tebligat yazılarının sonuçlarını ilgili kuruluşlara bildiren yazıları,
7. Polis adaylarının evraklarının tanzimi ve evrak noksanlıklarının tamamlanması için Kaymakamlıklara yazılan yazıları,
8. Personelin adres tespiti taleplerine verilen cevaplara ilişkin yazıları,
9. Zayi fatura ve diğer belgeler hakkında yazılan yazıları,
10. M.K.E. Kurumundan Silah satın alım talepleri ile kurum Bayiliklerinden alınacak mermi talepleri için Mermi Satın Alma Belgesi yazıları,
11. 2521 Sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun gereğince Av Tezkereleri ve Yivsiz Tüfek Sahipliği Belgelerinin imzalanması,
12. 29.09.1987 tarihli 19589 Sayılı Resmi gazetede yayımlanan 'Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzüğün' 117. Maddesi 'Oyun ve Eğlence Aracı Olan Patlayıcı Maddeler Dışında Şenlik ve İşaret Fişeklerinin Kullanılması, bu işi bilen bir sorumlu gösterilerek yerel mülki idare amirinden izin alınmasına dair onay ve yazıların imzalanması,
13. Maiyetinde bulunan personelin yıllık, hastalık ve kanuni mazeret izinlerinin doğum,ölüm,evlenme vs. (ücretsiz izin hariç) onayı.
 14. Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin Hastalık izni verilmesi başlıklı 7. maddesine göre; İlçe Emniyet Müdürlüğünde görevli Polis Memurlarına Hastalık İzni verilmesine ilişkin Onayların imzalanması,
 15. Yivsiz Av Tüfeği ve Tabanca Mermi satın alma belgelerinin imzalanması,
 16. İlçeler ve iller arası yivsiz av tüfeği ve tabanca dosya talep yazıları,
 17. Silah Yol Belgeleri,



18. İlçe içi kurumlar arası bilgi isteme yazılarının imzalanması,
19. Yoklama kaçağı, Bakaya ve Firari durumlarda olup, aranan ve yakalanalar hakkında ilgili kurumlara yazılan yazılar,
20. Suç işlenmesini caydırmak ve önlemek, suç işlenmesi halinde failleri ve sorumluları ile ilgili olarak yapılacak her türlü iş ve işlemlerle ilgili yazılarla, tutanaklar, ilgili adli ve mülki makama sunuş yazıları,
21. Silah taşıma ve bulundurma ruhsatlarına ve av tezkerelerine ilişkin onaya hazırlık işlemleri yazıları,
22. Silah Ruhsatı, Silah taşıma, bulundurma, silah nakil belgesi silah ruhsatı yenilemesi, mermi istihkakı, av bayii açma talepleri, silah tamiri yeri açma talepleri, patlayıcı madde kullanımı, nişan, düğün, toplantı vb. talepler için Kaymakamlık Makamından İlçe Emniyet Müdürlüğüne havale edilmesi gereken dilekçelerin havale edilmesi,
23. 2559 Sayılı Polis Vazife ve Salâhiyet Kanunu, 2521 Sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun, 11.04.2017 tarihli ve 30035 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca İlçe Emniyet Müdürlüğüne görevleri arasında yer alan ve Mülki İdare Amirince uygulanmasına karar verilmesi gereken idari yaptırım (idari para cezası, mülkiyetin kamuya geçirilmesi) ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirmekle ilgili yazıları imzalamak. (Kararlar Hariç)

19- İLÇE NÜFUS MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK ONAY VE YAZILAR

İlçe Nüfus Müdürü bu yönergede belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "*Kaymakam Adına*" aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar.

1. İlçe Emniyet Amirliğine ve İlçe Jandarma Komutanlığına yazılan adres, ölüm, kimlik kartı, sözlü doğum beyanı, tanıma beyanı ile ilgili tahkikat yazılarının imzalanması,
2. Vatandaş dilekçelerinin (tahkikatlı ölüm işlerine ait dilekçeler de dahil) havale ve sevk işlemlerinin yapılması,
3. Nüfus işleriyle ilgili olarak yapılan başvuruları kendi birimlerine havale etme yetkisi,
4. Doğrudan nüfus müdürlüklerine, askerlik şubelerine adli mercilere yazılan yazılara verilecek cevaplar,
5. Maddi hataların düzeltilmesi işlemleri,
6. 5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uyarınca İlçe Nüfus Müdürlüğü görevleri arasında yer alan ve Mülki İdare Amirince uygulanmasına karar verilmesi gereken nüfus idari para cezası ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirmekle ilgili yazıları imzalamak. (Kararlar Hariç)
7. Maiyetinde bulunan personelin yıllık, hastalık ve kanuni mazeret izinlerinin doğum, ölüm, evlenme vs. (ücretsiz izin hariç) onayı.
8. İlçe Tapu Müdürlüğü ile yapılacak kişi sorgulama ve tashih işlemlerine ait yazışmalar.



20- İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK ONAY VE YAZILAR

İlçe Milli Eğitim Müdürü bu yönergede belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar.

1. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okullardaki öğrencilerle ilgili istatistiklere ait yazışmalar,
2. Ataması yapılan öğretmenlerin ve personelin görevden ayrılma ve göreve başlama yazıları,
3. İlçemizdeki eğitim-öğretim hizmetleri kapsamındaki mesleki ve rehberlik çalışmaları ile ilgili yazışmalar,
4. Devlet parasız yatılılık ve bursluluk sınavı ile ilgili yazışmalar,
5. Kendi muadil ve astlarına hitaben yazılan öğrenci nakilleri, devamsız öğrenciler v.b. öğrenci işleriyle ilgili yazışmalar,
6. Öğretmen ve veli toplantıları yazıları,
7. Okul Aile Birliği toplantı onayları,
8. Okullarda yapılacak gösteriler, tiyatro, sunum, panel, konferans vb. onaylar,
9. Öğretmenler Kurulu Toplantı yazıları,
10. Kurs onayları
11. Sportif müsabaka, bilgi yarışması izin ve Onayları,
12. Resmi ve Özel Öğretim Kurumları yöneticileri ücret çizelge onayları,
13. Her türlü merkezi sistem sınavlarında görevlendirilecek personel Onayları,
14. Özel Eğitim Kanuna tabii kurumlarda yapılan sınavlarda görevlendirilecek personel onayları,
15. Yarışma inceleme, değerlendirme, kutlama ve anma programlarında görevlendirilen öğretmenlerin onayları,
16. Maiyetinde bulunan personelin yıllık, hastalık ve kanuni mazeret izinlerinin doğum,ölüm,evlenme vs. (ücretsiz izin hariç) onayı.
17. Okul Müdürlerinin izin ve vekalet onayları,
18. Spor yarışmalarında ve spor kollarında görevlendirilen personelin görevlendirme onayları,
19. Özel Eğitim ve Öğretim Kurumları ile Öğrenci Yurtları Personelinin göreve başlama ve istifa onayları,
20. Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü'nün açmış olduğu tüm kursların sonunda sertifika almaya hak kazanan kursiyerlerin sertifikalarının Milli Eğitim Müdürü tarafından imzalanması,
21. Yapılan sınavlar sonucunda sertifika almaya hak kazanan tüm özel MTS kursu ile muhtelif kursların sertifikalarının sertifika defteri dahil İlçe Milli Eğitim Müdüğünce imzalanması,
22. Tüm Özel Okul, Dershane, Kurs ve Yurtların Vakit ve nöbet çizelgelerinin imzalanması,
23. MTSK Sınavlarında ve Eğitimde kullanılan araç onayları,
24. Okulların yıl sonu etkinlik onayları,
25. Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğü'nün bilgilendirme ve istatistiklerine ait yazılar,
26. Her derecedeki okul yöneticisi ve öğretmenlerinin ders ücretlerine ilişkin onayları,
27. Okul ve kurumlardan sportif aktivitelere katılacak öğrenci ve öğretmenlerin görevlendirme onayları ve ilgili birimlere yazılan yazılar,
28. Çocuk mahkemelerinde danışmanlık tedbiri için rehber öğretmen görevlendirme onayları,



29. Okulların il içi gezi plan ve onayları,

30. Okullarda görevli tüm personele **bir gün süre** ile Kaymakamın takdirine göre verilmesi gereken mazeret izni verilmesi onayları,

31. Okullarda öğrencilere verilen yemeklere ve kantinlere ilişkin izin onayları (her türlü sağlık koşullarına uygunluğu bakımından İlçe Sağlık Müdürlüğü, İlçe Tarım Ve Orman Müdürlüğü ve Belediye denetimleri saklı kalmak ve uygulamak şartıyla)

32. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne hazırlanan ve Kaymakam takdirini gerektirmeyen tamamen teknik içerikli olan yazılar (Okullara ait istatistikî bilgilerin gönderilmesi, okul ve binaların cihaz ve donanımına, e-okul, okul içi beden eğitimi ile ilgili yazışmalar, tefbis, okul aile birlikleri, okul kantinleri, öğretmen, uzman öğreticiler ile usta öğreticilerin her türlü dosya isteme ve gönderme, yarışma v.b katılıma dair yazılar).

33. 222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu'nun 56 ıncı maddesine göre; Muhtarlıkça veya Mülkî Amirce yapılan tebliğe rağmen çocuğunu okula göndermeyen veli veya vasiye okul idaresince tespit edilen çocuğun okula devam etmediği beher gün için uygulanacak idarî para cezası ve bu para cezasına rağmen çocuğunu okula göndermeyen veya göndermeme sebeplerini okul idaresine bildirmeyen çocuğun veli veya vasisine uygulanacak idarî para cezası ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'nün görevleri arasında yer alan ve Mülki İdare Amirince uygulanmasına karar verilmesi gereken idari yaptırım, idari para cezası, v.s. ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirmekle ilgili yazıları imzalamak. (Kararlar Hariç)

21- İLÇE TARIM VE ORMAN MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK ONAY VE YAZILAR

İlçe Tarım ve Orman Müdürü bu yönergede belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar.

1. İl içine gönderilmesi gereken her türlü numune ve hayvansal hastalıkla ilgili maddelerin üst yazıları ile taşıt ve personel görev belgelerinin yazılarının imzalanması,

2. Belirli dönemlerde İl Müdürlüğüne ve üst mercilere gönderilecek periyodik, istatistikî ve teknik bilgiler ve cetveller ile ilgili bilgi vermek amacıyla hazırlanan yazılar,

3. 5403 Sayılı Kanun uyarınca İcra Müdürlüğü v.b. kurumlara gönderilen yazılar,

4. Maiyetinde bulunan personelin yıllık, hastalık ve kanuni mazeret izinlerinin doğum, ölüm, evlenme vs. (ücretsiz izin hariç) onayı.

5. Tütün mamulü ve alkollü içki satış sunum faaliyetlerine ilişkin olarak 4733 ve 4250 sayılı Kanun, 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu, 5977 sayılı Biyogüvenlik Kanunu, 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü'nün görev alanına giren mevzuatlarda kabahat olarak tanımlanan bazı fiillerin tespiti halinde idari yaptırım uygulama yetkisinin mülki İdare amirlerine verilmiş olan, bu kapsamdaki fiiller için uygulanması gereken idari para cezası iş ve işlemleri yerine getirmekle ilgili yazıları imzalamak. (Kararlar Hariç)



22- İLÇE SAĞLIK MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK ONAY VE YAZILAR

İlçe Sağlık Müdürü bu yönergede belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "*Kaymakam Adına*" aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar.

1. Şikâyet, suç veya ihbarı içermemesi kaydıyla çevre sağlığı ile ilgili başvuruların cevabi yazıları,
 2. 2872 Sayılı Çevre Kanunu ve ilgili yönetmeliklere göre İlçe Sağlık Müdürlüğü, çevre birimi tarafından hazırlanarak Kaymakamlık Makamı onayına sunulacak teklif yazılarının imzalanması,
 3. Özvatan İlçesinde tespiti yapılan psikolojik rahatsızlığı olan hastalarımızın gerekli tedavisinin ivedi sağlanması amacıyla ilgili hastanelere sevk işlemlerinin Kaymakamlık adına İlçe Sağlık Müdürünce yapılması,
 4. İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilecek periyodik istatistik cetvelleri ve bilgileri.
 5. Maiyetinde bulunan personelin yıllık, hastalık ve kanuni mazeret izinlerinin doğum, ölüm, evlenme vs. (ücretsiz izin hariç) onayı.
 6. İlçe içi personel görevlendirme yazıları,
 7. Görev alanına göre inceleme ve denetleme faaliyetlerine ilişkin yazılar.
- 84207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre İlçe Sağlık Müdürlüğünün görev alanına giren mevzuatlarda kabahat olarak tanımlanan fiillerin tespiti halinde idari yaptırım uygulama yetkisinin Mülki İdare Amirlerine verdiği, bu kapsamdaki fiiller için uygulanması gereken idari para cezası iş ve işlemlerini yerine getirmekle ilgili yazıları imzalamak. (Kararlar Hariç)

23- MALMÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK ONAY VE YAZILAR

Malmüdürü bu yönergede belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "*Kaymakam Adına*" aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar.

1. Emanet ve aylık bildirim içerikli yazılar,
2. Mal Müdürlüğünce ilan asma ve ilan indirme tutanaklarına ait yazıların ilgili kurumlara gönderilmesi.
3. Kaymakamlığımızca (Malmüdürlüğü) Kefalet Sandığı Başkanlığına, SGK Başkanlığına gönderilen yazılar ile Oyak kesintilerinin gönderilmesine ilişkin yazıların Özvatan Kaymakamı adına İlçemiz Malmüdürü tarafından imzalanması,
4. 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkında Kanununun Haciz Varakası başlıklı 64.maddesinde "Haciz muameleleri, tahsil dairelerince düzenlenen ve alacaklı amme idaresinin, mahalli en büyük memuru veya tevkil edeceği memur tarafından tasdik edilir" hükmü gereğince haciz Varakalarının imzalanması iş ve işlemleri,
5. Maiyetinde bulunan personelin yıllık, hastalık ve kanuni mazeret izinlerinin doğum, ölüm, evlenme vs. (ücretsiz izin hariç) onayı.

24- İLÇE MÜFTÜSÜNÜN İMZALAYACAĞI ONAY VE YAZILAR

İlçe Müftüsü bu yönergede belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "*Kaymakam Adına*" aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar.

- 1- Valilik kanalından geçirilmeyen her türlü yazılara verilecek cevaplar ile, bir



hüküm ve karar ifade etmeyen, yaptırım niteliği taşımayan, sadece bilgi aktarılmasına yönelik, yeni bir hak, görev ve yükümlülük doğurmayan, bir direktifi talimatı kapsamayan, Kaymakamlık Makamının takdirini gerektirmeyen ve teknik hususlara ilişkin olarak gönderilen mutata yazılar ile istatistikî bilgilere ait konulardaki yazılar,

2- Kaymakamlık emirlerinin alt birimlere duyurulmasına ilişkin yazılar,

3- İlçe Müftülüğüne bağlı camilerden yardım toplama talebini içeren dilekçeleri kabul etmek.

4- Kendi birimlerine, teşkilatlarının içişleri ile ilgili, genel prensip arz etmeyen, teknik ve mali konularda yazılan yazılar,

5- Bir evrakın veya dosyanın tamamlanması veya sonuçlandırılması için bilgi belge istenmesi, teftiş rapor ve layihaların izlenmesine dair yazılar,

6- Birimin kendine ait araçlarının, ilçe sınırları içinde görevlendirilme onayları

7- Kaymakam tarafından imzalanması gerekmeyen İlçe Müftülüğünün görev alanına giren diğer yazılar.

8- Maiyetinde bulunan personelin yıllık, hastalık ve kanuni mazeret izinlerinin doğum, ölüm, evlenme vs. (ücretsiz izin hariç) onayı.

9- Vatandaşlarımızın İlçe Müftülüğündeki iş ve işlemlerini takipleri sırasında içerik olarak şikâyet ve icrai nitelik taşımayan rutin hizmetlere ilişkin dilekçe ve başvuruların kabul edilmesi, incelenmesi, bilgi istenmesi için kuruluşlara ve ilgisine bilgi verilmesine dair yazılar,

10- İlçe Müftülüğünün hizmet alanına giren taleplere ilişkin başvuru ve dilekçeleri kabul etmek, gereğini yerine getirmek ve ilgiliye konusu şikâyet olmayan, yeni bir hak, görev ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamlık Makamının takdirini gerektirmeyen bilgi verme mahiyetindeki yazılar.

25- S. Y. D. V. MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

İlçe S.Y.D.V. Müdürü bu yönergede belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "*Kaymakam Adına*" aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar.

1. Vakıf başvuru dilekçe ve formları,
2. Sosyal Yardımlaşma Vakfına yapılan yardım müracaatlarının kabulü,
3. Maiyetinde bulunan personelin yıllık, hastalık ve kanuni mazeret izinlerinin doğum, ölüm, evlenme vs. (ücretsiz izin hariç) onayı.

26- İLÇE TAPU MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

Tapu Müdürü bu yönergede belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "*Kaymakam Adına*" aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar.

1. Vatandaş dilekçelerinin kabulü ve sevk işlemlerinin yapılması,
2. 5403 sayılı kanun uyarınca tarımsal nitelikli taşınmazlara ilişkin yapılacak tapu işlemleri için yapılan yazışmalar,
3. Vekâletname teyit işlemleri için ilgili noter ve konsolosluklarla yapılan yazışmalar,
4. Mülkiyeti Kamuya ait taşınmazların tapu tescil ve devir işlemleriyle ilgili Milli Emlak Müdürlüğü ile yapılan yazışmalar,
5. İl/İlçe Belediye Başkanlığı ve belediyelere bağlı iktisadi teşekküllerle yapılan yazışmalar,
6. 7201 Sayılı Tebligat Kanunu gereğince ilan edilen yapılan tebligat işlemleriyle ilgili Basın İlan Kurumuyla yapılan yazışmalar,



7. Yabancıların taşınmaz edinimi ile ilgili 2565 sayılı Kanun uyarınca ilgili askeri güvenlik ve yasak bölgelerde bulunup bulunmadığının tespiti için sorumluluk alanında bulunan askeri birlikle yapılan yazışmalar,
8. Taşınmazların ormanla olan ilişkisinin tespit ve tescili için Orman İşletme Müdürlüğü/Şefliği ile yapılan yazışmalar,
9. Taşınmaz üzerindeki vakfa ait işlemlerle ilgili Vakıflar Bölge Müdürlüğü ile yapılan yazışmalar,
10. Su havzasında kalan taşınmazlarla ilgili Devlet Su İşleri (DSİ) ile yapılan yazışmalar,
11. İl Mera Komisyonu ile yapılan yazışmalar,
12. Toplu Konut İdaresi (TOKİ) ile yapılan yazışmalar
13. İlçe Nüfus Müdürlüğü ile yapılacak kişi sorgulama ve tashih işlemlerine ait yazışmalar.
14. Maiyetinde bulunan personelin yıllık, hastalık ve kanuni mazeret izinlerinin doğum,ölüm,evlenme vs. (ücretsiz izin hariç) onayı.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM YAZIŞMALAR

27- YAZIŞMALARDA YÖNTEM

Birimler, yazışmalarında aşağıdaki hususları dikkate alarak yazışma yapacaklardır;

1. Yazışmalar şekil ve esas bakımından 10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine 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 ortalananarak yazılmak suretiyle yapılır.

Örnek-1:

Fuat ÖZALP
Kaymakam a.
Yazı İşleri Müdürü

3. Yazışmalarda standartlaşmaya özen gösterilecektir.

Örnek-1: Bir yazıda "Vilayet Makamına " bir başka yazıda " İl Makamına" değil her yazıda '**KAYSERİ VALİLİĞİNE**' şeklinde yazılacaktır.

Örnek-2: Kaymakamın onayı gereken yazılarda, onay, uygundur, gibi değişik ifadelerin yerine "**OLUR**" deyimini kullanılacak, imza yeri için yeterli aralık bırakılacak, " OLUR" tarih'de, (*imza aralığı*), ad-soyad ve unvan alt alta yazılacaktır.

Örnek-2:

O L U R
02.01.2023

(İmza)
Yakup HACİİSMAİLOĞLU
Kaymakam V.



Örnek-3: Sonuç ifadeleri; yazılan makamın durumuna göre "Bilgilerinizi rica ederim", "Bilgilerinizi arz ederim", "Bilgi ve gereğini rica ederim", veya "Bilgi ve gereğini arz ederim" şeklinde yazılacaktır.

Örnek-4: 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", "Bilgilerinizi arz ve rica ederim" şeklinde yazılacaktır.

4 Kurumlararası yazışmalar "arz ederim", kurum içi yazışmalar "rica ederim" ifadeleri ile yazılacaktır.

5 Yazıların, Türkçe Dil Bilgisi kurallarına uygun, kısa, öz, tekrardan uzak, açık ifade ile ve amacı tam olarak anlatan nitelikte yazılması zorunludur. Ayrıca cümlelerin yüklemeleri 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 yararlanılacaktır.

BEŞİNCİ BÖLÜM SORUMLULUK

28- UYGULAMA VE SORUMLULUK

Yönergenin uygulanması ve sorumluluğu yönünden aşağıdaki belirtilen hususlara uyulacaktır:

1. Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından, yönergeye uygunluğun sağlanmasından birim amirleri, yazışmaların emir ve usullere uygun yapılmasından ve dosyaların korunmasından birimlerin yazı işleri görevlileri sorumludur. Buna esas olmak üzere yönerge tüm memurlara imza karşılığında okutulacak ve yönergenin bir örneği dökümü alınmış veya bilgisayar ortamında görevlilerin her zaman başvurusuna hazır konumda bulundurulacak, uygulaması sağlanacaktır.

2. Yazıların zamanında gereğinin yapılmasından ve cevaplandırılmasından birim amiri ile ilgili memur sorumlu olup, herhangi bir tekide mahal verilmeyecektir. Günlü ve ivedi yazılar belirtilen gününde, işlemi gerektirenler hariç en geç 2 (iki) gün içinde gereği yapılarak cevaplandırılacaktır.

3. Her türlü dilekçenin cevabı en geç 15 (onbeş) gün içinde verilecektir. Eğer işlemleri devam ediyorsa aşamaları en geç birer aylık zaman aralıklarıyla ilgili makam ve kişilere yazılı bildirimlerde bulunulacak, işlem sonuçlandığında ayrıca bildirilecektir.

4. 4892 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında olan dilekçeler için bu Kanunda belirtilen sürelerle ve yönetime uyulacaktır.

29- YÜRÜTME

Bu yönerge hükümlerini Özvatan Kaymakamı yürütür.

ALTINCI BÖLÜM

30- YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR

Bu yönergede belirtilmeyen tasnif ve tarif edilemeyen konular ile tereddüde düşülen hususlarda Kaymakam emrine göre hareket edilecektir.



YEDİNCİ BÖLÜM

31- YÜRÜRLÜK

14.02.2022 tarihli Özvatan Kaymakamlığı İmza Yetkileri ve Çalışma Esasları Yönergesi ve birimlerce ayrıca imza yetkisi devir onayları Yürürlükten kaldırılmıştır.

Bu Yönerge **02.01.2023** tarihinde yürürlüğe girer. Bu yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda Kayseri Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi ile Kaymakamın emrine göre hareket edilir.

Yakup HACIİSMALOĞLU
Kaymakam V.

