

T.C.
YUNAK
KAYMAKAMLIĞI



İMZA
YETKİLERİ
YÖNERGESİ

08 Mart 2024

İÇİNDEKİLER

- 1- GENEL ESASLAR
- 2- İLKELER
- 3- AMAÇ
- 4- KAPSAM
- 5- HUKUKİ DAYANAK
- 6- TANIMLAR
- 7- İMZAYA YETKİLİLER
- 8- SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI
 - A) SORUMLULUKLAR
 - B) UYGULAMA ESASLARI
- 9- İMZA VE ONAY YETKİLERİ
 - A) KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR
 - B) KAYMAKAM ONAYINA BAĞLI İŞLEMLER VE KARARLAR
 - C) İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI ONAY VE YAZILAR
 - D) BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI ONAY VE YAZILAR
 - E) İLÇE JANDARMA KOMUTANI VE İLÇE EMNİYET AMİRİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR
 - F) İLÇE NÜFUS MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR
 - G) İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR
 - Ğ) İLÇE TARIM VE ORMAN MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR
 - H) İLÇE TOPLUM SAĞLIĞI MERKEZİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR
 - İ) İLÇE MALMÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR
 - I) İLÇE MÜFTÜSÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR
 - J) İLÇE TAPU MÜDÜRÜNÜN DOĞRUDAN İMZALAYACAĞI YAZILAR
 - K) SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA VAKFI MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR
- 10- YAZIŞMALARDA YÖNTEM
- 11- UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER
- 12- YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR
- 13- YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA
- 14- YÜRÜRLÜK

1- GENEL ESASLAR :

- 1- İlçede Kamu İdaresinin hızlı, etkin, kararlı ve şeffaf çalışması esastır.
- 2- Tüm Kamu görevlileri mevzuatın kendilerine vermiş olduğu yetki ve sorumluluklarını halka en iyi ve en güzel hizmeti vermek için çekinmeden kararlılıkla yerine getirmek durumundadırlar.
- 3- Kamu hizmeti verilirken vatandaşlara uygun bir şekilde konu ile ilgili bilgi verilmek suretiyle yapılan işlemlerle ilgili olarak şeffaflığın sağlanması hedef alınmalıdır.
- 4- Kamu görevlilerine mevzuatın verdiği yetki etkin ve kararlı bir şekilde uygulanacak, kanun hakimiyeti açık ve net bir şekilde ortaya konacaktır. Kamu hizmeti; tüm vatandaşlarımıza hiçbir şekilde ırk, cinsiyet, inanç, felsefi düşünce veya siyasi kanaat farkı gözetmeksizin eşit ve ayrıcalıksız sunulacaktır.
- 5- Çalışma ofislerinde mesai saatleri içerisinde ziyaretçi bulundurulmayacak, gerekiyorsa zaman israfı ve verimlilik düşüklüğüne yol açmamak kaydıyla ve imkanlar dahilinde ziyaretçi odaları düzenlenebilecektir.
- 6- Kamu görevlileri; konuları ile ilgili olarak problemleri ve sıkıntıları ifade ederken, bu konularla ilgili çözüm önerilerini ve düşüncelerini de açık ve net bir şekilde ifade etmelidir.
- 7- Kamuya ait binalarda bütün mamullerinin kullanılmasına kesinlikle izin verilmeyecek, masa ve sehpa üzerinde küllük vb. eşyalar bulundurulmayacaktır.İlgili daire amiri bununla ilgili gerekli tedbiri almakla mükellef olacaktır.
- 8- İlçemizde görev yapmakta olan birim amirleri başta olmak üzere tüm personelin telefonu 24 saat açık bulunması konusunda tebliğ yapılacak olup, iletişimde herhangi bir aksaklığa sebebiyet verilmeyecektir.
- 9- Kamu görevlileri kamu hizmetlerinin etkin, verimli ve dürüst bir şekilde yürütecek; görevlerini yerine getirirken ve takdir yetkilerini kullanırken mesleki etik ilke ve standartlara bağlı kalacaktır.
- 10- Kamu hizmet birimlerinin temiz ve tertipli olması, evrak kayıt ve diğer işlemlerin düzenli yürütülmesi sağlanmalıdır. Kamu görevlileri; görevlerini yerine getirirken iş sahiplerine karşı nazik olmalı, yapılan işlemle ilgili bilgilendirme yapmak suretiyle vatandaşları bir ölçü de yönetime katarak, bu şekilde hizmetin yürütümüne halkın katkısını azami ölçüde artırmanın yollarını temin etmelidir.

2- İLKELER:

Bu yönerge ile kendisine yetki devredilen makam, devredilen bu yetkiyi, Kaymakam'ın onayı olmadıkça devredemez.

- 1- İmza yetkisinin devrinde, Kaymakam'ın her konuda havale, imza ve onaya yetkisi saklıdır. Kaymakam gerek gördüğünde devrettiği yetkiyi her zaman kullanabilir ve gerektiğinde bu yetkiyi geri alabilir.
- 2- Kaymakamlık Makamında alınacak onayla imza yetkilerinin devrinde ilave ve çıkarmalar yapılabilir.
- 3- Yetkilerin sorumluluk içerisinde, dengeli, eksiksiz ve doğru bir şekilde kullanılması esastır.
- 4- Kaymakam, İlçenin tümüyle; Birim amirleri, kendi birimleri ile ilgili olarak "**Bilme Hakkını**" kullanırlar. İdari hiyerarşi içinde her kademe, bilmesi gereken konularda görev ve sorumluluğu ile bağlantılı olarak bilgi sahibi edilir.
- 5- Yazıların ait olduğu birimlerde hazırlanması, yazılması ve yayımlanması asıldır.

- 6- İmzaya sunulacak her yazıda konu ile ilgili bilgiler, sıralı ekleri ve evveliyatı imza dosyasında bulunur.
- 7- Havale ve yazılarda **“konuyu değerlendirelim” “görüşelim”** notu bulunan ya da not kağıdı iliştilen yazılar, birim amirleri veya ilgili görevliler tarafından en kısa zamanda ikaza mahal bırakmadan gerekli hazırlıklar yapılır ve Kaymakamlık makamına arz ederler.
- 8- Bu Yönerge ile kendilerine yetki devredilenler, yetkilerini aşan bir tarzda diğer birimlerle yazışma yaptığı takdirde ilgili birim yazıyı hiçbir işlem yapmadan tarafınıza iade eder.
- 9- Her Birim Amiri, göreve ilişkin konularda bilinmesi gereken hususları zamanında üst makamlara bildirmekle yükümlüdür.
- 10- Gizli konular sadece bilinmesi gerekenlere, bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.
- 11- Devredilen yetkiye dayanılarak yapılan herhangi bir işlemin geri alınması, değiştirilmesi veya iptali, işlemi yapan veya Kaymakam tarafından yeni bir işlemle yapılır.
- 12- Devredilen yetkiler kullanılırken hitap edilen makamın seviyesi, konunun kapsam ve önemi göz önünde tutulur.
- 13- Her Birim Amiri, astlarına ancak mevzuatla kendisine resen verilmiş yetkileri devredebilir. Kurum içinde yapılan yetki devri hakkında zamanında Kaymakamlık Makamına bilgi verilmesi zorunludur.
- 14- İlçedeki birimlerin Valilik ile olan yazışmalarının Kaymakamlıklar aracılığı ile yapılması esastır.
- 15- Onaylar, hukuksal dayanaklı olarak oluşturulacak; hukuksal dayanağı bulunmayan, hiçbir onay teklif edilmeyecektir. Her türlü yazının dayanağı olan mevzuatın açıkça belirtilmesi esastır.”.... Kanunu’ nun Maddesi” ve Yönetmeliği’ nin ... maddesi” vb. buna uygun olmayan yazılar ilgililerince imzalanmaz.
- 16- Kaymakam tarafından imzalanacak yazılarda; önemli bir tasarruf veya teklif içerenler gerekli bilgiler ile birlikte makama bizzat Kurum Amirleri tarafında sunulur.
- 17- İlçe merkezinde birimler ancak teknik konularda kendi aralarında doğrudan yazışma yapabilirler.
- 18- Birden fazla birimi ilgilendiren veya diğer bir kuruluşun bilgisi olması ya da görüşünün alınması gereken konulardaki yazışmalarda, ilgili diğer kuruluşun görüşünün bulunması zorunludur.
- 19- Birimler tarafında imza için Kaymakamlık Makamına sunulacak yazılar Özel Kalem’e teslim edilir. İmza için beklenilmeyip yazılar imzadan çıktıktan sonra bırakıldığı yerden alınır. Kamu Kurumları yazıları özel şahıslara teslim edip onların eliyle takip edemezler.
- 20- Gizlilik gerektiren konular imza dosyasında açık şekilde değil mazrufen imzaya sunulur.
- 21- Mevzuatta öngörülen, yapılması zaruri toplantılar, Kaymakam Başkanlığında yapılır. Toplantılara ilgili Birim Amirlerinin katılımı zorunlu olup, olağanüstü bir durum bulunmadıkça yerlerine başka personel görevlendirilmez. Toplantı gündemi en az 24 saat önce Kaymakam’a bildirilir.
- 22- Kamu kurumları düzenleyecekleri organizasyonlar ile ilgili Kaymakam’dan onay alacaklardır. Gerekli onay alınmadan Kaymakam adına hiçbir organizasyon yapılmayacak, davetiye, program ve etkinlik vb. hazırlanmayacaktır.
- 23- Kamu personelinin izin onaylarında; İzin Takip Formu, araçların sevklerinde ise; Araç Takip Formu kullanılır, izin ve araç sevk onaylarında bu formlar evrakla birlikte getirilir. Bu formlar daire amirlerince bizzat kontrol edilir.
- 24- Kaymakamlık İmza Yetkileri Yönergesi, Kaymakamlık İnternet sitesinde yayımlanır.

- 25- Birim Amirleri; izinleri ile vekalet ve görevlendirme onaylarını, açıklamaları gereken yazı ve onayları bizzat kendileri Kaymakam imzasına sunacaklardır.
- 26- “Koruyucu Güvenlik Yönergesi” hassasiyetle tatbik edilecek, personel, bina ve belge güvenliği sağlanacaktır.
- 27- Kamu Kurum ve Kuruluşları; kamuoyuyla paylaşılmasında yarar gördükleri çalışmalarını ve duyurularını, Kaymakamlık Makamının onayına sunarak basın yayın kuruluşlarına verebilirler.Devlet memurları, kamu görevleri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi ve demeç veremezler sosyal medyada herhangi bir açıklamada bulunamazlar.
- 28- Adli Makamlara intikal etmiş konularda veya yargının görev alanına giren konularda idari birimlerce kesinlikle yazılı veya sözlü açıklama yapılmayacaktır.
- 29- Birim Amirleri üst makamları 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.
- 30- Basında çıkan ihbar, şikayet 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 bildirilecektir. Konu ile ilgili basına cevap verip vermeme hususundaki takdir Kaymakam’ a aittir.
- 31- Bağış ve hibelerde Kaymakamlık Makamına sunularak yazılı onay alınması esastır.
- 32- Resmi yazışma usul ve esaslarına riayet ederek personelin bu doğrultuda eğitilmesi hassasiyetle takip edilecektir.
- 33- İlçe dışı görev onayları bir gün önceden alınacak acele hallerde Kaymakamlık makamına ön bilgi verilecektir.
- 34- İmza yetkilerinin, sorumlulukla dengeli bir şekilde, tam, doğru ve zamanında kullanılması esastır.
- 35- Kamu kurum ve kuruluşları kendilerine intikal ettirilen dilekçeler için dilekçe kayıt defteri tutar ve mevzuat gereğince takibini yerine getirirler.
- 36- Kamu görevlileri ile ilgili ihbar ve şikâyet dilekçeleri, Kaymakamlık Makamına arz edilir ve takibi Birim Amirleri tarafından yapılır.

3- AMAÇ :

Yunak Kaymakamlığına bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum, kuruluş ve birimlerde 5442 Sayılı İl İdaresi Kanununun 27. 28. ve 31. Maddeleri uyarınca;

- 1- Kaymakam Adına imza yetkili görevlileri belirlemek,
- 2- Verilen yetkileri belirli ilkelere bağlamak,
- 3- Kırtasiyeciliği asgari düzeye indirmek, hizmette verimlilik, iş akışı, hız ve esnekliği artırmak,
- 4- Üst düzey yöneticilere zaman kazandırarak, onları işlemlerin ayrıntılarına inmekten kurtarmak, çalışmaları ilçe yönetiminin daha iyi örgütlenmesine, planlanmasına, koordine edilmesine ve denetlenmesine yöneltmek, ana sorunlarda daha iyi değerlendirme yapılabilmesine imkan sağlamak,
- 5- Kendilerine yetki devredilenlerin, sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirerek işlerine daha sıkı ve istekli sarılmalarını özendirmek,
- 6- Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak, yönetime karşı güven saygınlık imajlarını güçlendirerek, geliştirmek ve yaygınlaştırmak

4- KAPSAM :

Bu imza yetkiler yönergesi 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer mevzuat uyarınca Kaymakamlık ve bağlı kurumlara ait iş bölümü ile Kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum ve kuruluşların yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde ‘**Kaymakam adına**’ imza yetkisinin kullanma şekli ve şartlarını kapsamı içine alır.

5- HUKUKİ DAYANAK :

- 1- T.C. Anayasası
- 2- 5442 sayılı “İl İdaresi Kanunu”
- 3- 3152 sayılı “İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görev Esasları Hakkında Kanun”
- 4- 3046 sayılı “Bakanlıkların Kuruluş Görev ve Esasları Hakkında Kanun”
- 5- 3071 sayılı “Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun”
- 6- 4982 sayılı “Bilgi Edinme Kanunu”
- 7- “Valilik ve Kaymakamlık Büroları Kuruluş , Görev ve Çalışma Yönetmeliği ve Yönergesi”
- 8- Cumhurbaşkanlığının 09.06.2020 tarihli ve 2646 sayılı kararı ve Resmi Gazetenin 10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan “ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik

6- TANIMLAR:

Bu Yönergede yer alan;

Yönerge : Yunak Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi
Kaymakamlık : Yunak Kaymakamlığını
Kaymakam : Yunak Kaymakamı
Birim Amirleri : Bakanlıkların veya Müstakil Genel Müdürlüklerin İlçe Yönetimi İçinde Yer Alan İdari Birimlerin Üst Görevlisini (Müdürlerini – Amirlerini)
İlçe Yazı İşleri Müdürü : Yunak Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürünü ifade eder.

7- İMZAYA YETKİLİLER :

Kaymakam
Birim Amirleri
İlçe Yazı İşleri Müdürü

8- SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI :

A- SORUMLULUKLAR :

1- Birim Amirleri, birimlerinden çıkan bütün yazılardan ve yapılan işlemlerden doğrudan Kaymakama karşı sorumludurlar.

2- Birim Amirleri, birimlerinde işlem gören ve çıkan tüm yazıların içeriğinden ve ilgililerce yapılacak paraflar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden ne suretle olursa olsun işlemsiz evrak bırakılmamasından görüşe sunulması gerekenlerin bekletilmeden gönderilmesinden sorumludur.

3- Tenkit yazıları, yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesidir. **Tenkite** meydan verilmemesi için birimlerde, birim amirleri ile birlikte, ilgili görevliler ortaklaşa sorumlu tutulacaklardır.

4- Yetkilinin bulunmadığı ya da izinli olduğu durumlarda vekili konumundaki görevli imza yetkisini kullanacak, yapılan iş ve işlemleri asıl yetki sahibine iletacaktır.

5- Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasında İlçe Yazı İşleri Müdürü ile ilgili Birim Amirleri sorumludur.

6- Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasında ve yönergeye göre hareket edilip edilmediğini kontrolden ilgili Amirler sorumludur.

7- Basına bilgi ve demeç verme hususunda ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak hareket edilecektir. Ayrıca basına çıkan ihbar, şikayet ve talepler haber alındığında herhangi bir emir beklenmeksizin ilgili birim amirlerince doğrudan yada Makamın talimatı üzerine dikkatlice incelendikten sonra değerlendirmeyi içeren bilgi notu en kısa süre içerisinde bizzat Birim Amiri tarafından Makama bildirilir.

8- Yazışmalarda, 3071 sayılı Dilekçe Kanunu ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile diğer mevzuatta belirtilen sürelerde vatandaşların taleplerine cevap verilir. Gecikmelerden ilgili memur ve amirler müştereken sorumludur.

9- Kaymakam İlçe dâhilinde teftiş, denetim veya görev gezisinde bulunduğu zamanlarda, Kaymakam tarafından yapılması gereken işlerden gecikmesinde sakınca görülen iş ve işlemler hakkında Birim Amiri tarafından Kaymakama en kısa sürede bilgi verilir.

10- Gizlilik dereceli bilgi ve evrakın, ilgisiz kişilerin eline geçmesinden ve bilmemesi gereken kişilerin konudan haberdar olmasından Birim Amiri ve tüm ilgililer sorumludur.

11- Makama sunulması gerekmeyen ve kurum içinde işlem yapılması gereken dilekçe ve başvurular aşağıda sayılmıştır;

a) İş talepleri, nüfus kayıt örneği talepleri, emekliler ve engelliler için verilen muhtaçlık kararı talepleri, asker ailelerine verilen muhtaçlık belgesi talepleri,

b) Düğün, nişan, eğlence, çay partisi,

c) Silah nakil belgesi talepleri,

d) Av bayii açma talepleri, silah tamir yeri açma talepleri,

e) Açılması izne bağlı yerlerle ilgili talepler,

f) Pasaport, vize talepleri,

g) Araçları hurdaya ayırma ve tadilat talepleri,

h) Sürücü belgesi yayii işlem talepleri,

i) Kayıp ruhsat ve ehliyet için yapılan başvurular,

j) Sağlık heyet rapor talepleri,

k) Sosyal Yardımlaşma Vakfına yapılan yardım müracaatları,

l) Tip formlar ve dosya tamamlama yazıları,

m) Okul diplomasını kaybedenlerin yeniden müracaatları,

n) Hac mevsiminde hacca gidecek vatandaşların başvuruları ve sağlık işlemleri,

B- UYGULAMA ESASLARI :

BAŞVURULAR;

Kaymakamlığa başvurularla ilgili olarak aşağıdaki usul ve yöntemlerin uygulanması uygun görülmüştür.

1- Kaymakamlığa yapılan yazılı, sözlü, posta ve e-posta yoluyla başvurular Kaymakam veya İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne kabul edilecektir. Dilekçeler; Kaymakam veya İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından (Kaymakam Y.) şeklinde ilgili kuruluşlara havale edilecektir. Kaymakam dışında yapılan havalelerde evrak üzerine not düşülmeyecektir.

2- İhbar, şikayet ve dilekçeler ilgili birim amirleri tarafından Kaymakamlığa bildirilecektir.

3- Başvurularla ilgili tereddüt edilen hususlar Kaymakamlık Makamına iletilecek, çözüm şekli Kaymakam tarafından takdir olunacaktır.

GELEN YAZILAR VE EVRAK HAVALESİ :

1- Çok Gizli, Gizli, Kişiyi Özel, Acele, Şifreler ve Kaymakam adına gelen yazılar İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından açılmadan Kaymakama sunulacaktır. Söz konusu yazılar Kaymakam tarafından havale edildikten sonra İlçe Yazı İşleri Müdürünce kaydı sağlanarak ilgili birimlere kuruluşlara gönderilecektir.

2- Kaymakam Makamına gelen diğer bütün evrak ve yazılar İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından açılarak ilgili memur tarafından gideceği yer yazıldıktan sonra kaydı yapılacak ve havalesi İlçe Yazı İşleri Müdürünce Kaymakam adına yapılacaktır. Önemli yazılar mutlaka havale öncesi Kaymakamın bilgisine sunulacaktır.

Valilik Makamının imzasıyla gönderilen yazılar ile Bakanlıklardan doğrudan ilçemize gönderilen yazılar Kaymakamlık Makamı tarafından havale edilecektir.

3- İlçe Yazı İşleri Müdürü veya Vekili tarafından havale edilen ve Kaymakamın görmesi gereken önemli evrak ve yazının bir sureti Kaymakama takdim edilecektir. Benzer biçimde önemli olduğu düşünülen evrak ve yazılar havale edildiği ilgili birimin daire amirince Kaymakama bilgi amaçlı sunulacaktır. Bu konuda hassasiyet göstermeyen Daire Amirleri ile ilgili görevi ihmal nedeniyle Disiplin işlemi uygulanacaktır.

GİDEN YAZILAR :

1- Kaymakam veya Kaymakam Adına Birim Amirleri ile İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından imzalanıp gönderilecek yazılar ile tüm yazışmalarda Cumhurbaşkanlığının 09.06.2020 tarihli ve 2646 sayılı kararı ve Resmi Gazetenin 10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan “ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelikte belirtilen hususlar

2- Yazıların “**Türkçe dil bilgisi**” kurallarına uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak yansıtılması zorunludur.

3- Kaymakam adına yetki verilmiş makamlarca imzalanacak yazılarda yazının sağ alt köşesine yazıyı imzalayanın adı ve soyadı yazıldıktan sonra altına “**Kaymakam a.**” İbaresini konulacak bunun altına da memuriyet unvanı yazılacaktır.

4- Yazıların ilgili olduğu birimler de hazırlanması ve oradan yayımlanması esastır. Ancak acele ve gerekli görüldüğü hallerde İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünde hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birime de gönderilecektir.

5- Yazılar ekleri ve varsa öncesine ait dosyası ile birlikte imzaya sunulacaktır.

6- Yazılar, evrakı yazandan başlayarak en üst amire kadar paraf edilecektir. Paraf eden görevli yazının şekil ve içeriğini de kontrol edecek eksiklikleri varsa giderecektir. Paraf eden sayısı 4 ü geçmeyecektir.

7- Yetki verilen birim amiri ilçedeki birimlere ve kendi il müdürlüğüne yazılacak yazıları kendi isim ve unvanı ile Kaymakam adına imzalayacak, Valiliğe, Kaymakamlıklara veya diğer Valiliklere yazılan yazılar mutlaka Kaymakam imzası ile gönderilecektir

8- Gizlilik dereceli bilgi alma ve verme yazıları **Kaymakam** imzası ile yapılacaktır.

9- Yazışmalarda uygulama birliğine özen gösterilecektir. Bunun için de;

a) Onaylarda; Onay, Uygundur, Muvafıktır gibi deyim ve ifadeler yerine onay yerine sadece büyük harflerle **OLUR** deyimini kullanılacak ve imza yeri için yeterli açıklık bırakılacaktır.

ÖRNEK :

OLUR
.03.2024

Özgür PELVAN
Kaymakam

b) Resmi yazılarda “EKİ”, “EKLERİ” gibi değişik ifadeler yerine “EK/ EKLER” kelimeleri kullanılacaktır.

Yazının ekleri, imza bölümünden sonra uygun satır aralığı bırakılarak yazı alanının soluna konulan “EK/EKLER” ifadesinin altına yazılır. Ek adedi birden fazla ise numaralandırılır.

ÖRNEK :

EKLER:

- 1-Rapor (....sayfa)
- 2-Disket(.....adet)

EKLER:

- 1-Yazı Örneği(....sayfa)
- 2-Yönetmelik(....sayfa)

c) Yazıların sonuç bölümünde yer alan alt makamlara yazılan yazılarda “**Rica ederim**” üst ve aynı düzey makamlara yazılan yazılarda “**Arz ederim**”, üst ve alt makamlara dağıtımli olarak yazılan yazılarda “**Arz ve rica ederim**” deyimleri birlikte kullanılacaktır.

9- İMZA VE ONAY YETKİLERİ :

A- KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR :

1- Mevzuata göre bizzat Kaymakam tarafından onaylanması veya verilmesi gereken kararlar ve onaylar,

2- Kurum amirlerinin her türlü izin istek ve onayları,

3- Her türlü vekâlet onayları,

4- İlçe İdare Şube Başkanlarının ve tüm personellerin ilçe dışına araçlı veya araçsız görevlendirilmelerine dair onaylar,

5- İlçe içinde ve dışına göreve çıkacak resmi hizmete mahsus araçların taşıt görev formları (devredilenler hariç),

6- İlgili mevzuata göre verilecek, işyeri açma, kapatma ve ceza onayları,

7- Personelin geçici veya sürekli görev veya görev yeri değişiklikleri onayları,

8- Birimlerin taşınmaz mal satın alması veya kiralaması ile ilgili onaylar,

9- Noter senedine bağlanması gerekli alım, satım, ihale işleri ile mukavele onayları,

10- Mahalle Muhtarlarının izin istek ve onayları,

11- Mevzuatla öngörülen idari para cezaları (devredilenler hariç),

12- Vekil, ücretli öğretmen, usta öğretici ve kurs öğreticisi atama onayları,

13- Lokallerin açılması, faaliyetlerine ara verilmesi veya kapatılması onayları,

14- Kira sözleşmeleri ve ihale sözleşmelerinin lüzum müzekkereleri ile satın alma komisyon kararlarının onayları,

15- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince ihale yetkilisi ve harcama yetkilisi olduğu işlemleri yapmak.

16- 6136 sayılı ateşli silahlar ve bıçaklar ile diğer aletler hakkında Kanun uygulamasına ilişkin 91/1779 sayılı yönetmeliğin ek-2 maddesine istinaden aynı yönetmeliğin 4. 8. 10. 47. Maddeleri uyarınca verilecek silah bulundurma, kamu görevlileri silah taşıma, emekli kamu görevlileri silah taşıma, yivli av tüfeği bulundurma ve taşıma ruhsatlarına ait onaylar silah ruhsatı iptali, işleminden kaldırma hibe ve müsadere iptal onayları ile yukarıda sayılan ruhsatlar ile ilgili işlemlerin onaylanması/ımlzalanması.

C- KAYMAKAMIN ONAYINA BAĞLI İŞLEMLER VE KARARLAR :

1- Birim Amirlerinin her türlü izin onayları (ikamet izinleri, yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni vb.)

2- Kamu görevlilerinin hastalık ve 657 Sayılı Kanun'un 104/c 'de belirtilen mazeret izni onayları.

3- Birim Amirlerine vekalet edecekleri onayları,

4- Kamu görevlilerinin görevden uzaklaştırma ve iade onayları,

5- Her türlü inceleme ve soruşturmaya ait onaylar

6- Kamulaştırma ile ilgili onaylar,

7- Birimler arası personel görevlendirilmesine dair onaylar,

8- Gayrimenkul kiralanmasına dair onaylar,

9- Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerin bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını emrettiği diğer onaylar,(işlemler, kararlar, öneriler vb.)

10- 3091 sayılı kanun ile ilgili kararlar,

11- Kamu konutlarını yasa dışı işgal edenlerle ilgili zorla boşaltma kararlarına ilişkin onaylar,

12- İdari para cezaları kararları ile ilgili onaylar,

13- İl içi ve İl dışı (Büyükşehir sınırları dışı) taşıt görevlendirme onayları,

14- Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü yazılar,

15- Valilik Makamınca yetkilendirilen işlere ilişkin onaylar,

D- İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI ONAY VE İMZALAR :

1- Kaymakamın İlçede veya Makamında bulunmadığı acil durumlarda (her yazı için ayrı olarak izin alınmak suretiyle) Kaymakam tarafından imzalanması gereken ancak ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,

2- PTT'den gelen postadan Kaymakamlık icraatını etkilemeyecek (Kaymakam tarafından görülmesi gerekli olanlarla özellik taşıyan evraklar hariç) her türlü yazıların havalesi,

2- Muhtarlar adına düzenlenen belge yazıları, muhtarın imza tasdik onayları,

3- Yazı İşleri Müdürünü bilgilendirmek suretiyle, 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 edilmesi,

E- BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR, ONAYLAR :

Aşağıda belirtilen genel çerçeveler içinde kalması kaydıyla, Birim Amirlerine ilave yetki devri Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünün koordinesinde ayrı bir onayla verilebilir.

Birim amirleri sadece kendi konuları ile ilgili başvuruları bu yönergede belirtilen kurallar çerçevesinde (ihbar, şikayet, atama v.b. 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. Bunlar dışındaki sonuçlara ya da şikayet, soruşturma, tayin, atama, yer-görev değişikliği taleplerine dair dilekçe ve yazıları Kaymakamlık Makamına yönlendirirler. Bu tür yazıları Kaymakamlık Makamına yönlendirmenin mümkün olmadığı ve/veya gecikmesinde sorun çıkabilecek durumlarda kabul ederler ve bu durumu derhal Kaymakama bilgi verirler. Bu tür yazılar yalnızca Kaymakam imzasına sunularak cevaplandırılır.

Birim amirleri, aşağıda belirtilen konuları içeren yazıları Kaymakam adına "Kaymakam a." ibaresi kullanarak imzalarlar.

1- Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamlığın takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliğini taşımayan mutad yazılar ile teknik, istatistik ve hesaplara ilişkin yazılar,

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

3- 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 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 icra'î nitelik taşımayan rutin hizmetlere ilişkin dilekçe ve başvuruların kabul edilmesi, incelenmesi, bilgi istenmesi için kuruluşlara ve ilgisine bilgi verilmesine dair yazılar,

6- Kurumlarında görev yapan personellerin (öğretmenler hariç) yıllık ve mazeret izin onayları. (657 Sayılı Kanun'un 104/c'de belirtilen mazeret izni hariç)

7- 5070 sayılı Kanuna göre (elektronik ortamda yazışma yapan kurumlarda) Güvenli Elektronik İmza ile imzalanarak üretilmiş bir belgeden çıktı alınarak, gönderilmesine ihtiyaç duyulması halinde Belgenin Aslı Elektronik İmzalıdır ibaresi konularak tasdiken imzalanması. (bu tür belgeler imza ve mühür üst üste gelmeyecek şekilde mühürlenecek, ayrıca bu tür belgeleri imzalayacak kurum yetkililerinin imza sirküleri ile mühür örnekleri Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğünde teyit amaçlı saklanacak ve yetkili değişiklikleri de düzenlenecek yeni belgeleri ile ivedi olarak bildirilecektir.)

F- İLÇE JANDARMA KOMUTANI VE İLÇE EMNİYET AMİRİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR:

İlçe Jandarma Komutanı ve İlçe Emniyet Amiri, bu yönergenin "Birim Amirlerinin İmzalayacağı Yazı ve Onaylara" ek olarak "Kaymakam a." ibaresi ile Kaymakam adına aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar.

1- 29.09.1987 tarihli 19589 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthalı, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzüğün” 117. Maddesi gereği, oyun ve eğlence aracı olan patlayıcı maddeler dışında, şenlik ve işaret fişeklerinin kullanılması, bu işi bilen bir sorumlu gösterilerek Mülki Amirden alınması gereken izin onayı ile mezkûr tüzük hükümlerine göre yürütülecek iş ve işlemler.

2- 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu kapsamında verilen İdari Para Cezalarının onayı ve ilgili kurumlarla yapılan yazılar.

3- Yoklama kaçağı, Bakaya ve firari durumlarda olup, aranan ve yakalananlar hakkında ilgili kurumlara yazılan yazılar.

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

5- Düğün, asker eğlencesi, kutlama, v.b. izin dilekçelerinin birimine havalesi.

6- İlçe Jandarma Komutanlığı ve İlçe Emniyet Amirliği personellerinin yıllık ve mazeret (657 Sayılı Kanun’un 104/c’de belirtilen mazeret izni hariç) izinlerinin onayı.

7- İlçe Nüfus Müdürlüğü ile yapılan adres tahkikatı, ölüm tahkikatı il ilgili yazışmalar.

8- Sağlık Kurumlarının trafik kazaları ile ilgili talep ettikleri kaza tespit tutanakları ile ilgili tüm yazışmalar,

9- Tüm İlçe İdare Şube Başkanları ile ilgili yapılan adli konularla ilgili değer tespiti veya konusu gereği bilgisine başvurulması amacıyla Cumhuriyet Savcısının talimatlarının yerine getirilmesi amacıyla talep edilen görevli ile ilgili yazışmalar,

10- Süresi dolmuş bulunan ve Malmüdürlüğüne teslimi gerektiren araçlarla ilgili yazışmalar,

11- 29018 sayılı Karayolları Trafik Kanunun ve 4925 sayılı Karayolları Taşıma Kanunu gereği yazılan Trafik İdari Para Cezası karar Tutanaklarının temini ve iadesi ile ilgili Malmüdürlüğü il yapılan yazışmalar,

12- Yakalamalı ve hacizli araçların teslimi için Malmüdürlüğü, Vergi Dairesi ve İcra Müdürlükleri ile yapılan yazışmalar,

13- Yoklama kaçağı, bakaya ve firari durumlarda olup, aranan ve yakalananlar hakkında ilgili kurumlara yazılan yazılar,

G- İLÇE NÜFUS MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR:

İlçe Nüfus Müdürü bu yönergenin “Birim Amirlerinin İmzalayacağı Yazı ve Onaylara” ek olarak; “Kaymakam a.” ibaresi kullanarak, Kaymakam adına aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar.

1- İlçe Jandarma Komutanlığı ile İlçe Emniyet Amirliğine yazılan kayıp nüfus cüzdanı ile ilgili tahkikat yazılarının imzalanması.

2- İlçe Nüfus Müdürlüğü personellerinin yıllık ve mazeret (657 Sayılı Kanun’un 104/c’de belirtilen mazeret izni hariç) izinlerinin onayı.

H- İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR:

İlçe Milli Eğitim Müdürü “Birim Amirlerinin İmzalayacağı Yazı ve Onaylara” ek olarak; “Kaymakam a.” ibaresi kullanarak, Kaymakam adına aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar.

1- İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okullardaki öğrencilerle ilgili istatistiklere ait yazışmalar,

- 2- İlçemizdeki eğitim-öğretim hizmetleri kapsamındaki mesleki ve rehberlik çalışmaları ile ilgili yazışmalar,
- 3- Devlet Parasız Yatılılık ve Bursluluk Sınavı ile ilgili yazışmalar,
- 4- Kendi muadil ve astlarına hitaben yazılan öğrenci nakilleri, devamsız öğrenciler v.b. öğrenci işleri ile ilgili yazışmalar,
- 5- Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğünün bilgilendirme ve istatistiklerine ait yazılar,
- 6- İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü personellerinin yıllık ve mazeret (657 Sayılı Kanun'un 104/c'de belirtilen mazeret izni aciliyet geretiren durumlarda sadece 1 güne kadar) izinlerinin onayı.
- 7- Okul ve kurumlardan sportif aktivitelere katılacak öğrenci ve öğretmenlerin görevlendirme onayları ve ilgili birimlere yazılan yazılar,
- 8- Çocuk Mahkemelerinin danışmanlık tedbiri Rehber Öğretmen görevlendirme onayları,
- 9- Okulların il içi gezi plan ve onayları, (araç ve personel görevlendirme onayları Kaymakamlık Makamına sunulacaktır.)
- 10- Halk Eğitim Müdürlüğünün kurs açma ve kapatma onayları,
- 11- Şahıs emeklilik işlemleri, emekliye ayrılanların aylık durumlarının bildirilmesine ilişkin iş ve işlemler.

İ- İLÇE TARIM VE ORMAN MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR:

İlçe Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürü bu yönergenin "Birim Amirlerinin İmzalayacağı Yazı ve Onaylara" ek olarak; "Kaymakam a." ibaresi kullanarak, Kaymakam adına aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar.

- 1- Mera, yayla, otlak gibi devletin hüküm ve tasarrufu altında olan yerlerle ilgili inceleme, araştırma ve raporlama yazıları,
- 2- İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü tarafından sekretarya işlemleri yürütülen komisyonların ilçede yapılan iş ve işlemlerine ilişkin sekretarya işlemlerinin yürütülmesi ve konuyla ilgili inceleme, araştırma ve raporlama yazılarını imzalamak,
- 3- 4733 sayılı Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun kapsamında; İçişleri Bakanlığı ile Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu (TAPDK) arasında yapılan 25.11.2013 tarihli "Satış Belgesi İşlemlerinin Yürütülmesine İlişkin İş Birliği Protokolü" çerçevesinde; tütün mamulü, alkol ve alkollü içki satıcıları tarafından yapılacak satış belgesi başvurularının kabulü ve işlemlerinin yürütülmesi ile ilgili sekretarya işlemleri.
- 4- İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü personellerinin yıllık ve mazeret (657 Sayılı Kanun'un 104/c'de belirtilen mazeret izni hariç) izinlerinin onayı.

J- İLÇE TOPLUM SAĞLIĞI MERKEZİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR:

İlçe Sağlık Müdürü bu yönergenin "Birim Amirlerinin İmzalayacağı Yazı ve Onaylara" ek olarak; "Kaymakam a." ibaresi kullanarak, Kaymakam adına aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar.

- 1- Şikâyet, suç veya ihbarı içermemesi kaydıyla çevre sağlığı ile ilgili başvuruların cevabi yazılarının imzalanması.
- 2- Toplum Sağlığı Merkezi Müdürlüğü personellerinin yıllık ve mazeret (657 Sayılı Kanun'un 104/c'de belirtilen mazeret izni hariç) izinlerinin onayı.

K- İLÇE MALMÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR:

İlçe Malmüdüğü bu yönergenin “Birim Amirlerinin İmzalayacağı Yazı ve Onaylara” ek olarak; “Kaymakam a.” ibaresi kullanarak, Kaymakam adına aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar.

- 1- Malvarlığı araştırması yazıları,
- 2- Emanet ve aylık bildirim içerikli yazılar,
- 3- 6183 sayılı Kanun gereğince düzenlenecek olan haciz varakalarının onaylanması.
- 4- Malmüdüğü personellerinin yıllık ve mazeret (657 Sayılı Kanun’un 104/c’de belirtilen mazeret izni hariç) izinlerinin onayı.

L- İLÇE MÜFTÜSÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR:

İlçe Müftüsü bu yönergenin “Birim Amirlerinin İmzalayacağı Yazı ve Onaylara” ek olarak; “Kaymakam a.” ibaresi kullanarak, Kaymakam adına aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar.

- 1- Müftülük personellerinin din hizmetleri, genel idare ve yardımcı hizmet esaslarına göre çalışan personeller yıllık ve mazeret (657 Sayılı Kanun’un 104/c’de belirtilen mazeret izni hariç) izinlerinin onayı.

M- İLÇE TAPU MÜDÜRÜNÜN DOĞRUDAN İMZALAYACAĞI YAZILAR:

İlçe Tapu Müdürü bu yönergenin “Birim Amirlerinin İmzalayacağı Yazı ve Onaylara” ek olarak; “Kaymakam a.” ibaresi kullanarak, Kaymakam adına aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar.

- 1- Adi görevler hariç adliye ile mülki göreve ilişkin yazışmalar Kaymakamlık aracılığıyla yapılır.

- 2- Tapu Müdürlüğü personellerinin yıllık ve mazeret (657 Sayılı Kanun’un 104/c’de belirtilen mazeret izni hariç) izinlerinin onayı.

N- SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA VAKFI MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR:

İlçe SYDV Müdürü bu yönergenin “Birim Amirlerinin İmzalayacağı Yazı ve Onaylara” ek olarak; “Kaymakam a.” ibaresi kullanarak, Kaymakam adına aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar.

- 1- Vakıf Başvuru dilekçe ve formlarının teslim alınması,
- 2- 2022 sayılı Kanuna göre yapılacak başvuruların alınması,
- 3- Genel Sağlık Sigortası Gelir Tespiti başvurularının alınması,
- 4- Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı personellerinin yıllık ve mazeret (657 Sayılı Kanun’un 104/c’de belirtilen mazeret izni hariç) izinlerinin onayı.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM YAZIŞMALAR

10- YAZIŞMALARDA YÖNTEM

Birimler, yazışmalarında aşağıdaki hususları dikkate alarak yazışma yapacaklardır;

1- Yazışmalar şekil ve esas bakımından Başbakanlık Makamınca çıkartılan ve 02.12.2004 tarih ve 25658 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak yapılacaktır.

2- Evrakların imzaya açılmasında unvan kısmında “Kaymakam” ibaresi kullanılacak, “Yunak Kaymakamı” ibaresi kullanılmayacaktır.

3- 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:

Adı-Soyadı
Kaymakam a.
..... Müdürü

4- Yazışmalarda standartlaşma ve yeknesaklığa özen gösterilecektir.

Örnek: Bir yazıda “Vilayet Makamına” bir başka yazıda “İl Makamına” şeklinde olmamakla birlikte her yazıda;

“KONYA VALİLİĞİNE”
(İl Yazı İşleri Müdürlüğü)

şeklinde yazılacaktır.

Örnek: Kaymakamlık Makamına yazılan yazılarda ise;

“YUNAK KAYMAKAMLIĞINA” veya “YUNAK KAYMAKAMLIĞI”
(İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü) (İlçe Malmüdürlüğü)

Şeklinde ilgili birim de evrakın gideceği yer bölümünde yazılacaktır.

Örnek:

Kaymakamlık onayı gereken yazılarda; onay, uygundur, gibi değişik ifadelerin yerine “OLUR” deyimini kullanılacak, altına tarih, (imza aralığı), ad-soyad ve unvan alt alta yazılacaktır.

11- UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER :

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

2- İlçede kuruluşu bulunmayan kamu kurum ve kuruluşlarına ait görevler Kaymakamın takdirine göre konuya en yakın İlçe Birim Amiri tarafından yürütülecektir.

3- Mahalle Muhtarlıkları, 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu uyarınca üst makamlarla kendi iradelerinin iş ve ihtiyaçlarıyla ilgili yazışmalarını Kaymakamlık vasıtasıyla yapacaklardır.

4- İlçe İdare Şube Başkan Yardımcılarına yetki devri gerektiği hallerde bu görevliler için Kaymakamlık Makamına müracaat edilecek, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünden alınacak onayla Kaymakamca uygun bulunursa yetki verilebilecektir.

5- İçişleri Birim Amirleri mevzuata uygun olarak hazırlayacakları iş ve görev bölümünü gösterir yönergelerini Kaymakamın onayını takiben uygulamaya koyacaklardır. Diğer daireler de benzer şekilde iş ve görev bölümü yönergelerini hazırlayarak birimlerinde uygulamaya koyacaklardır.

6- Belediye Başkanlıkları, 5393 sayılı Belediye Kanununun ilgili maddeleri ile 5442 sayılı İl İdaresi Kanunun ilgili maddeleri doğrultusunda, Kaymakamlık aracılığı ile yazışabileceklerdir. Ancak; konu ile ilgili İçişleri Bakanlığı ile Konya Valiliği'nin emir ve direktiflerine uyacaklardır.

12- YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR:

Bu yönerge de hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda Yunak Kaymakamı emrine göre hareket edilir.

14- YÜRÜRLÜK :

Bu yönerge 08.03.2024 tarihinden itibaren yürürlüğe girer. Bu yönergenin yürürlüğe girmesiyle 27.09.2021 tarihli Yunak Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

15- YÜRÜTME :

Bu Yönerge hükümlerini Yunak Kaymakamı yürütür.



Özgür PELVAN
Kaymakam