

T.C.
ANAMUR KAYMAKAMLIĞI

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

ARALIK 2017

anamur@icisleri.gov.tr adresinde yayımlanmıştır.

T.C.
ANAMUR KAYMAKAMLIĞI

1- AMAÇ:

Anamur Kaymakamlığı'na bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum, kuruluş ve birimlerde 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 5.9.27. 28. ve 31. maddeleri uyarınca;

- 1- Kaymakam adına imzaya yetkili görevlileri belirlemek,
- 2- Verilen yetkileri belirli ilkelere bağlamak,
- 3- Alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek,
- 4- Kırtasiyeciliği asgari düzeye indirmek, hizmette verimlilik, iş akışı, hız ve etkinliği artırmak,
- 5- Üst düzey yöneticilere zaman kazandırarak, onları işlemlerin ayrıntılarına inmekten kurtarmak, çalışmalarını ilçe yönetiminin daha iyi örgütlenmesine, planlanmasına, koordine edilmesine ve denetlenmesine yöneltmek, ana sorunlarda daha iyi değerlendirme yapılabilmesine imkân sağlamak,
- 6- Kendilerine yetki devredilenlerin, sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirerek işlerine daha sıkı ve istekli sarılmalarını özendirmek,
- 7- Kamu hizmetlerinin yürütülmesinde halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak, yönetime karşı güven ve saygınlık duygularını geliştirmek ve yönetimi güçlendirmektir.

2- KAPSAM:

Bu imza yetkileri 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 imza yetkisinin kullanılma şekli ve şartlarını kapsamı içine alır.

3- 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- 08.06.2011 gün ve 27958 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan "Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği"
- 8- 02/02/2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- 9- 31/07/2009 tarih ve 27305 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik
- 10-Mersin Valiliğinin 25.06.2015 tarihli İmza Yetkileri Yönergesi.

T.C.
ANAMUR KAYMAKAMLIĞI

4- TANIMLAR: Bu Yönergede yer alan;

Yönerge : Anamur Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini

Kaymakamlık : Anamur Kaymakamlığını

Kaymakam : Anamur Kaymakamını

Birim : Bakanlıkların veya müstakil Genel Müdürlüklerin İlçe Yönetimi İçindeki Müdürlüklerini ve Kaymakamlık Bürolarını,

Birim Amirleri : Bakanlıkların ve Genel Müdürlüklerin İlçe Merkezindeki Teşkilatlarının Başındaki Birinci Derecedeki Yetkili Görevlisini İfade eder.

5- İMZAYA YETKİLİLER:

a) Kaymakam

b) Birim Amirleri

6- İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI:

A- İLKELER:

1- İmza yetkilerinin sorumlulukla dengeli, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.

2- Herhangi bir imza yetkisi devrinin yeniden düzenlenmesi, ancak bu yönergede değişiklik yapılmasıyla mümkündür.

3- Yetkiler sorumluluk anlayışı içerisinde yerinde, zamanında ve doğru olarak kullanılacaktır.

4- Her kademe, sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır. Yetki dahilinde “Bilme Hakkı”nı kullanır.

a) İmza yetkisi devredilen görevli, imzaladığı yazılarda üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

b) Kaymakam ilçe teşkilatının tümü, birim amirleri, birimleriyle ilgili olarak “bilme hakkı” nı kullanırlar.

c) Gizlilik dereceli konular, bilmesi gerekenlere yalnızca bilmesi gerektiği kadar ile açıklanır.

d) İmza yetkisi kullanımında, hitap edilen makamın seviyesi ile konunun kapsam ve önemi, göz önünde tutulması gereken temel ilkedir.

5- Her makam sahibi, imzaladığı yazılarda, üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

6- İlk yazıyı yazan personel ile birlikte sıralı paraf listesinde görevliler de dahil, Birim amirleri birimlerinden çıkan bütün yazılardan sorumludur.

7-Yazılarda, yazıyı hazırlayandan başlayarak aşama sırasına göre imza makamına kadar bütün ara kademe amirlerinin parafı alınması esastır.

8- Yetkilinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle bulunmadığı halde vekil imza yetkisini kullanır. Bilahare yetkiliye yapılan işlemlerle ilgili bilgi verir.

T.C.
ANAMUR KAYMAKAMLIĞI

9-Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar birim amiri tarafından kaymakamın imzasına sunulur.

10- Yazıların ilgili birimlerce hazırlanması ve oradan yayınlanması esastır. Ancak zorunlu hallerde veya Kaymakamın takdiri ile başka birimden çıkarılabilir ve ilgili birime bilgi için gönderilir.

11-Yazılar varsa ekleriyle birlikte evveliyatı olanlar veya incelemeyi gerektirenler ise dosyasıyla birlikte imzaya gönderilir.

12- Onay-emir ve bir uygulamaya yönelik yazılar yasal dayanakları gösterilerek yazılacaktır.

13- Yazışmalar İl İdaresi Kanunu ile Bakanlar Kurulu'nun 02.02.2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazete de yayınlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik esaslarına göre yapılacaktır. Yazışmalardan sorumlu tüm görevliler yönetmelik esaslarını tam olarak bileceklerdir.

14-Kaymakamlığa gelen dilekçe ve evraklar Kaymakam tarafından havale edilecektir. Kaymakamın görmesi gerekmeyen dilekçe ve evraklar Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilecektir.

15-Kaymakam imzasına sunulan yazılar imza kartonu içerisine konulduktan sonra Kaymakamlığa teslim edilir. İmzadan çıktıktan sonra birimlerin görevlileri tarafından alınır.

16-İmza yetkisinin kullanılmasında, hitap edilen makamın seviyesi ile konumunun kapsam ve öneminin göz önünde tutulması temel ilkedir.

17- Onaylar da "Olur" deyimini kullanılacak ve imza yeri için yeterli aralık bulundurulacaktır.

18- Günlü ve acele evraklar en az 24 saat öncesinden imzaya sunulmuş olacaktır.

19- Bu yönerge doğrultusunda birim amirleri kendi aralarında emir niteliği taşımayan yazışmalar yapabilirler.

20- Birim amirleri, yıllık, mazeret, sağlık vb. izinlerinde kendi yerlerine görevlendirilen kişilere katılmak zorunda buldukları kurulları ve toplantıları bekletilmeksizin yazılı olarak bildireceklerdir.

21- Devredilen yetkilerin süresi aksi belirtilmedikçe yetki devreden kişinin görev süresi ile sınırlıdır. Yetkiyi devir alan kurumların yöneticilerinde değişiklik olduğu takdirde ilgili kuruma ait yetki devirlerinde de güncelleme yapılabilir.

22- Valilik Makamı ile yapılacak yazışmalarda 5442 sayılı kanununun 27, 31/B maddeleri uyarınca hareket edilir.

B- SORUMLULUKLAR:

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

2- Birim Amirleri, kendi birimlerinden çıkan bütün yazılardan, iş ve işlemlerin takibi ve ikmali ile diğer tedbirlerin alınmasından sorumludur.

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

4- Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasında ve yönergeye göre hareket edilip edilmediğini kontrolden ilgili Amirler sorumludur. İlgili memur da hazırladığı evrakı takip etmekle yükümlüdür.

T.C.
ANAMUR KAYMAKAMLIĞI

5- Basına bilgi ve demeç verme hususunda ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak hareket edilecektir.

6 – Havale ve imza tasdik yetkisi devredilen kişilerin vekilleri de aynı yetkiye sahiptir.

C- UYGULAMA ESASLARI:

a) BAŞVURULAR;

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

1-Vatandaşlar, Anayasamızın 74. Maddesi, 3071 sayılı dilekçe hakkının kullanılması hakkında kanun ve 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca, kendileri ya da kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri için yetkili makamlara başvurma hakkına sahiptirler. Bu sebeple, vatandaşların dilek ve şikayetlerine başta “ Kaymakamlık Makamı” olmak üzere bütün kamu kurum ve kuruluşları (Web ortamı dahil) daima açık olacaktır.

2- Kaymakamlığa yazılı, sözlü, posta ve e-posta yoluyla yapılan başvuruların Kaymakam tarafından imzalanması esastır. Yine Kaymakam tarafından havale edilecek yazılara verilecek cevap da Kaymakam imzası ile olacaktır. Kaymakamın yerinde olmadığı zamanlarda (toplantı veya ilçe dışında olduğu dönemler) Kaymakam tarafından görülmesinde bir zorunluluk olmayan evrakların İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili kuruma havalesi yapılacaktır.

3- 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 açıklanması ise bunu dilekçe sahiplerine 3071 sayılı yasa da belirtilen usule uygun olarak yazılı şekilde bildirmeye yetkilidirler. Bunların dışındaki istemlere ilişkin cevaplar Kaymakam tarafından imzalanacaktır.

4- Basında (yazılı veya görsel) yer alan ihbar, şikayet ve dilekçeler ilgili Birim Amirleri tarafından herhangi bir emir beklenmeksizin doğrudan doğruya dikkatle incelenecek ve sonuç en kısa zamanda Kaymakamlık Makamına bildirilecektir.

5- Kendisine başvuru alan birim amirleri, öncelikle olayın, üst makama arzı gerekip gerekmediğini değerlendirecek, gerekiyor ise Kaymakamlık Makamına konuyu ileticektir. Yine Bakanlıklardan elektronik posta yoluyla kurumlara gelen yazılar ve başvurular (Bu yönergeye göre Kaymakamın görmesi gereken bir öneme sahipse) havale edilmek üzere Kaymakamlık Makamına sunulacaktır.

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

b) GELEN YAZILAR VE EVRAK HAHALESİ:

1- Çok Gizli, Gizli, Kişiyeye 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 Müdürlüğünce kaydı sağlanarak ilgili birimlere-kuruluşlara gönderilecektir.

2- Kaymakamlık Makamına gelen diğer bütün yazılar, Kaymakamlık “Evrak Bürosunda” açılacak, ilgili memur tarafından gideceği yer yazıldıktan sonra havale ve tarih kaşesi basılacak, Kaymakam veya İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edildikten sonra, doküman tarayıcıda taranıp, e-işleri sistemine kaydedilerek ilgili dairelere sevk edilecektir.

3-Vali imzası, Müsteşar imzası, Bakan imzası ile gelen evraklar doğrudan Kaymakamın bilgisine sunulup Kaymakam tarafından havale edilecektir.

T.C.
ANAMUR KAYMAKAMLIĞI

4-Birim Amirleri kendilerine gelen, Vali veya Vali Yardımcılarının imzasını taşımayan evrak arasında, Kaymakamın görmesini gerekli buldukları evrak hakkında derhal Kaymakama bilgi vererek talimatını alacaklardır.

5-Kaymakamlıkça havale edilen dilekçeler onay anlamında olmadığından, ilgili kurumca yasal mevzuata göre işlem yapılacaktır.

6- Havale evrakında veya yazılı "Görüşelim" notunun bulunması halinde, ilgili görevli en kısa zamanda gerekli bilgi ve belgeleri temin ederek, Kaymakamın bilgisine sunacaktır.

7- İlçede teşkilatı bulunmayan bakanlıkların, kurum ve kuruluşların iş ve işlemleri, ilke olarak bağlı buldukları bakanlıkla ilgisi bulunan ilçe müdürlüğü tarafından yürütülür. Ancak İlçede hiçbir teşkilatı bulunmayan bakanlıkların iş ve işlemleri Kaymakamın takdir buyurduğu ilçe müdürlüğü tarafından yürütülür.

8- Evrakı havaleye, imzaya veya onaya yetki verilmiş tüm amirler acele ve günlü yazılar, mahkeme ve icra işlemleri gibi süreli evraklar öncelikli olmak üzere günde en az iki defa evrakların ıslak imza ve e-imza işlemlerini gerçekleştireceklerdir.

c) GİDEN YAZILAR:

1- Yazıların "Türkçe dil bilgisi" kurallarına uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak yansıtılması zorunludur.

2- Yazılar ekleri ve varsa öncesine ait dosyası ile birlikte kaymakama imzaya sunulacak, ekler başlıklı, ek numaraları olacak ve gerekiyorsa fotokopiler ilgili tarafından tasdik edilecektir.

3- Valiliğe hitaben yazılan yazılar, kesinlikle Kaymakam, belediye de ise başkan veya başkan yardımcısı tarafından imzalanır.

4- Bu yönerge doğrultusunda ilçedeki kurum müdürlükleri kendi aralarında yazışma yapabilecekler, bu yazışmalarda hitap karşılıklı "arz ederim" şeklinde yazılacaktır. (Kaymakam adıyla yazılacak yazılar hariç)

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

6- Gerçek kişilere muhatap yazışmaların sonuç bölümü "Saygılarımla", "İyi dileklerle" veya "Bilgilerinize sunulur" ibareleriyle bitirilebilecektir.

7- Yazıların sonuç bölümünde 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.

8-Belgeyi imzalayanın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı ise büyük harflerle yazılır. Unvan, ad ve soyadın altına ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle yazılır. Akademik ünvanlar veya rütbelere adın ön tarafına yada bir satır altına ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle açık ya da kısaltılarak yazılabilir.

9- Belgeyi imzalayacak olan makam, belgeyi hazırlayan idarenin imza yetkileri yönergesine veya yetkili makamlarca verilen imza yetkisine uygun olarak belirlenir.

10- Belgeyi, imza yetkisi devredilen makam imzalandığında imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, yetki devreden makamı gösteren "Başbakan a.", "Bakan a.", "Müsteşar a.", "Vali a.", "Belediye Başkanı a." veya "Rektör a." Biçimindeki ibare ikinci satıra, imzalayan makamın ünvanı ise üçüncü satıra yazılır.

T.C.
ANAMUR KAYMAKAMLIĞI

İmza Yetkisi Devrinde İmza Örneği:

İmza
Adı SOYADI
Bakan a.
Müsteşar

11- Belge vekaleten imzalandığında, imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, vekalet olunan makam “Müsteşar V”, Vali V”, “Belediye Başkanı V” veya “Rektör V” biçiminde ikinci satıra yazılır.

Vekalet Durumunda İmza Örneği :

İmza
Adı SOYADI
Müsteşar V.

12- a) Makam oluru alınan belgeler ilgili birim tarafından teklif edilir ve oluru alınan makam tarafından el yazısı ya da güvenli elektronik imza ile imzalanır.

b) Belge olur için makama sunulurken imza bölümünden sonra uygun boş satır bırakılarak yazı alanının ortasına büyük harflerle “OLUR” yazılır. “OLUR” ibaresinden sonra tarih ve imza için uygun boş satır bırakılarak imzalayanın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı büyük ve bir alt satıra da unvanı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerde ortalanarak yazılır.

Olur Örneği:

OLUR
(Tarih)
İmza
Adı SOYADI
Bakan

c) Oluru teklif eden birim ile olur alınan makam arasında başka makamlar varsa bunlar “Uygun görüşle arz ederim” ifadesiyle olura katılabilir. Bu ifade, teklif eden birim yetkilisinin imza bölümü ile “ OLUR” ibaresinin bulunduğu bölüm arasına uygun boşluk bırakılarak yazı alanının solunda yer alacak şekilde yazılır.

Ara Kademeleri İçeren Olur Örneği:

İmza
Adı SOYADI
Başkan

Uygun görüşle arz ederim.

(Tarih)
İmza
(Adı SOYADI)
Müsteşar Yardımcısı

OLUR
(Tarih)
İmza
Adı SOYADI
(Müsteşar)

T.C.
ANAMUR KAYMAKAMLIĞI

d) Yazıların imzalanmasında, metnin bitiminden itibaren iki-dört aralık boşluk bırakılarak belgeyi imzalayacak olan makam sahibinin adı, soyadı ve bunların altına unvanı yazı alanının en sağına ortalanarak yazılır. İmza ad ve soyadın üzerinde bırakılan boşluğa atılır. El yazısı ile atılan imza, kaybolmayacak ve kâğıda işlemlerini sağlayacak kalemle atılır. Elektronik ortamda yapılacak resmi yazışmalarda, imza yetkisine sahip kişi belgeyi, güvenli elektronik imzası ile imzalar.

ÖRNEK:

İmza
Adı SOYADI
Başkan

13- Güvenli elektronik imza ile imzalanarak hazırlanmış bir belgeden çıktı alınmasına ihtiyaç duyulması halinde bu işlem sadece idarece yetkilendirilmiş görevli tarafından gerçekleştirilir. Çıktının uygun bir yerine “BELGENİN ASLI ELEKTRONİK İMZALIDIR” İBARESİ KONULUR. Tarih ve sayı bilgileri EBYS aracılığı ile belge çıktısı üzerine yazdırılır.

14- İdare içi ve idare dışı görüş, bilgi ve belge talep yazıları günlü yazılır. İdareler, ilgili mevzuattaki özel hükümler saklı kalmak kaydıyla, süre belirtilmeyen **belge taleplerini** talebin kendilerine ulaşmasından itibaren en **geç beş iş günü**; süre belirtilmeyen **bilgi ve görüş** taleplerini ise talebin kendilerine ulaşmasından itibaren en geç **onbeş iş günü** içinde yerine getirir. Talebin ulaştığı tarih, fiziki ortamda gelen talepler için ilgili yazının idarenin genel evrak kayıtlarına girdiği zamanı; elektronik ortamda gelen talepler için ise talebin EBYS’ye giriş kaydının yapıldığı zamanı ifade eder.

İdareler, bilgi ve görüş isteyen idareye süresi içinde ve gerekçesini bildirmek kaydıyla onbeş iş gününü geçmemek üzere ek süre kullanabilir.

7- TOPLANTILAR:

1- Yasa ve mevzuatın bizzat Kaymakamın başkanlığında yapılmasını ön gördüğü toplantı ve komisyonlara Kaymakam başkanlık edecektir. Toplantı ile ilgili olarak önceden makama kurum müdürü tarafından bilgilendirme yapılacaktır.

2-Toplantılara kurum ve birim amirleri hazırlıklı ve önceden gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılmaları esastır. Zaman kaybı ve verimsizlik nedeni olan toplantı anlayışı terk edilerek, kısa, hazırlıklı ve sonuca ulaşmayı sağlayıcı yöntemler geliştirilecek ve geliştirilen yöntemler hakkında Kaymakamlık Makamına bilgi verilecektir.

3-Sunular, bilgisayar ortamında ve görsel verilerle zenginleştirilerek yapılacak, konularla ilgili olarak üye olmayan uzman kişiler de bilgi vermek amacı ile toplantılara katılabileceklerdir.

8- İMZA VE ONAY YETKİLERİ:

A- KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR

1- 5442 sayılı kanununun 31. Maddesi (b) fıkrası gereğince Valilik Makamından gelen yazı cevapları, Valilik Makamına sunulan Kaymakamlık görüş ve tekliflerini içeren yazılar ve Valilik Makamına ve ilçe dışına yazılan yazılar.

2- Yazışmaların 5442 sayılı İl İdaresi Kanununa göre Kaymakamlık aracılığı ile yapmayan Kamu Kuruluşlarına yazılacak yazılar.

3- İlçenin emniyet ve asayişine ilişkin yazılar,

T.C.
ANAMUR KAYMAKAMLIĞI

- 4- Soruşturma niteliğinde olan adli ve askeri kuruluşlara yapılan yazışmalar.
- 5- Prensip, yetki ve uygulama ile ilgili usulleri ve sorumlulukları değiştiren yazılar,
- 6- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 122 inci maddesi gereğince personele verilecek başarı ve üstün başarı belgeleri,
- 7- 6136 sayılı Kanunun uygulanmasına ilişkin 91/1779 karar sayılı yönetmeliğin;
 - a) 7 inci maddesi hariç, 4,8,9 ve 10 uncu maddeleri uyarınca verilecek silah ruhsatları,
 - b) 22 nci maddesinde belirtilen silah satın alma yetki belgeleri,
 - c) 24 ncü maddesinde belirtilen mermi satın alma belgeleri,
- 8- İl Emniyet Müdürlüğü Ruhsat İşlemleri Şube Müdürlüğü İlçe Emniyet Müdürlüğü/Amirliği Ruhsat İşlemleri Büro Amirliği Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin 17 inci maddesinin 1 inci fıkrasının (d) bendi ile 2 inci fıkrası kapsamında 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetleri Kanununa göre mermi ve silah satın alma belgeleri, silah taşıma ve bulundurma onayları, belge düzenlenmesi ve iptalleri,
- 9-5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetleri Kanununun 3 üncü maddesi gereği konser, sahne gösterileri ve benzeri etkinliklerde para veya değerli eşya nakli gibi geçici veya acil hallerde verilecek özel güvenlik izni,
- 10 - İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve Kriz Masası ile ilgili yazılar, onaylar,
- 11- Hazine Avukatlığı yetkileri saklı kalmak üzere, Kaymakamlık adına yargı mercileri (adli-idari) nezdinde açılacak davalara ilişkin dilekçeler ile dava dilekçelerine verilen cevapları ihtiva eden yazılar, savunma yazıları.
- 12-Kaymakamın, harcama yetkilisi olarak imzalayacağı harcama onayı ve ödeme emri belgeleri.
- 13- Jandarma ve Emniyet teşkilatı aracılığı ile tebligat yapılması ile ilgili yazılı talimatlar,
- 14- Kanun, tüzük ve yönetmelikle Kaymakama bırakılmış ve bu konuda yetki devri yapılmamış yazıları,
- 15- Siyasi partiler ile ilgili yazılar,
- 16- İçişleri Bakanlığı ile Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu (TAPDK) arasında 25.11.2013 tarihinde imzalanan Satış Belgesi İşlemlerinin Yürütülmesine İlişkin İşbirliği Protokolü kapsamında satış belgesi verme işlemleri.
- 17- Gizli, kişiye özel ve önemli yazılar.
- 18- Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü yazılar,
- 19- Valilik Makamınca yetkilendirilen işlere ilişkin yazılar.
- 20 - Birim Amirlerinin yıllık izin, mazeret izni aylıksız izin ve raporlarının onayları. Yine tüm personelin yaz tatilini ve sömestir tatilini yurt dışında geçirme onayları. Ayrıca kurumlarda görev yapan tüm personelin 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 104. maddesinin (C) bendine göre verilecek mazeret izinleri Kaymakam tarafından imzalanacaktır.
- 21 - Birim Amirlerine vekalet edeceklerin onayları,
- 22 - Kamu görevlilerinin görevden uzaklaştırma ve iade onayları,

T.C.
ANAMUR KAYMAKAMLIĞI

- 23- Her türlü inceleme ve soruşturmaya ait onaylar,
- 24- Hıfzıssıhha Yasası gereği alınacak onaylar.
- 26- Takvim yılı içerisinde personelin 3 aya kadar geçici görevlendirme onayları,
- 27- Gayrimenkul kiralanmasına dair onaylar,
- 28- Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerin bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını emrettiği diğer onaylar, (işlemler, kararlar, öneriler vb.)
- 29- 3091 sayılı kanun ile ilgili kararlar,
- 30- 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu ile ilgili kararlar,
- 31- Kamu konutlarını yasa dışı işgal edenlerle ilgili zorla boşaltma kararlarına ilişkin yazı ve onaylar,
- 32- Atamaları Kaymakama bırakılan ilçe tali memurlarının atama, asalet tasdiki derece ilerlemeleri,
- 33- İlçe Müdürü ve diğer personelin İl içi veya acil ve zaruri durumlara münhasır olmak üzere il dışı görev izni ve taşıt görevlendirme onayları,
- 34- Mahalli İdarelerin encümen ve meclis kararları ile ilgili onaylar,
- 35- Ticari amaçla internet toplu kullanım sağlayıcı izin belgesi,
- 36- D.M.K. 104. maddesinin (C) bendine göre verilecek mazeret izinleri.
- 37-2860 sayılı yardım toplama kanununun uygulanması ve Dernekler Kanununun uygulanmasına ilişkin onaylar.
- 38- Muhtemel olayları önleme ve müdahale planlarına ait onaylar.
- 39- 2559 ve 2911 Sayılı Kanunlar gereğince verilecek toplantı gösteri yürüyüş izni onayları,
- 40- 657 Sayılı Kanunun 4. maddesinin (C) bendine göre atanan geçici personelin sözleşme onayları,
- 41- Kooperatif, Esnaf Odası Genel Kurul toplantılarına bakanlık temsilcisi görevlendirme onayları,
- 42- Umuma açık yerlerin açma ve kapatma onayları,
- 43- Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı resmi/özel örgün ve yaygın eğitim kurumlarının, sosyal etkinlik çalışmaları kapsamında yapılacak İl içi ve İl dışı gezi ve yurtdışına yapılacak bilim, sanat, tiyatro, spor, müzik, halkoyunları, yarışma, sosyal etkinlik ve bunların hazırlık çalışmaları onayları ile bu gezilere katılacak yönetici, öğretmen ve öğrencilerin görevli izinli sayılmalarına ilişkin onaylar,
- 44- Şube müdüründen daha ast unvandaki personelin istifa, çekilmiş sayılma, askere gidiş ve asker dönüşü göreve iade, asalet tasdiki ve emeklilik onayları,
- 45- İlçelerde norm kadrosu boş olan okullarda öğretmen ihtiyacının öncelikle norm kadro fazlası öğretmenlerden karşılanması, ihtiyacın giderilmemesi durumunda istekli veya ücretli öğretmen görevlendirme onayları,
- 46- Motorlu taşıt sürücü kurslarında kullanılacak araçların izin onayları,
- 47- Kurumlarda yapılacak her türlü anket ve araştırma izin onayları,
- 48- Özel öğrenci yurtlarına belletici ve personel atama onayları,

T.C.
ANAMUR KAYMAKAMLIĞI

- 49- İlçedeki hükümlü veya tutukluların mazeret izinleri süresince konaklamalarına ilişkin onaylar,
- 50- Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü onay yazıları.
- 51- Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin bizzat kaymakam tarafından imzalanmasını emrettiği diğer onaylar,
- 52- Valilik Makamınca yetkilendirilen işlere ilişkin onaylar.

B - BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR, ONAYLAR:

- 1- Kaymakamın onayından işlem, yazı ve kararların alt birimlere ve muhatabına gönderilmesi veya tebliğine ilişkin yazıların imzalanması.
- 2- İlçe Müdürlükleri- Birim Amirleri arasında yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, kaymakamın takdirini gerektirmeyen emir niteliği taşımayan rutin yazılar.
- 3- Dairelerin belli dönemlerde gönderdikleri istatistikî ve teknik bilgilere ait yazı ve cetveller.
- 4- Herhangi bir ihbar ve şikâyeti içermeyen, kendi daireleri ile ilgili rutin işlere ait dilekçelerin kabulü ve ilgili birime havalesi.
- 5- Özlük dosyalarının gönderilmesine, alınmasına veya maddî hatalarının düzeltilmesine dair resmi yazılar.
- 6- Hizmet içi eğitim ve kurslarla ilgili yazılar, çeşitli kurslardan mezun olanlara ait belgeler.
- 7- Şube Müdürü altındaki personelin hastalık izni, yıllık izni ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 104. maddesinin A ve B bendine göre verilecek izin onayları.
- 8- Umuma ait yerlerin açılış ve devir isteklerine ait dilekçeler ile içeriği itibari ile Kaymakamlık görüşü oluşturmaya gerektirmeyen bir ihbar veya şikayeti kapsamayan mahalli idareler üzerinde gözetim ve denetim ile ilgili bulunmayan dilekçeler ile onay ve durumlarının kaydına saptanmasına veya bilinmesine ilişkin dilekçelerin (Herhangi bir mukteza belirtmemek kaydıyla) ilgili birimlere havale yetkisi.
- 9- Havale edilen dilekçeleri işleme alan daireler tereddüt ettikleri veya teklif ettikleri hususlarda kaymakama bilgi vereceklerdir.
- 10- Kaymakamlık genel emirlerinin alt birimlere duyurulmasına ilişkin yazılar.
- 11- Evrak noksanlığının tamamlanması için alt birimlere yazılan yazılar.
- 12- 657 sayılı Kanununun 4/C maddesi kapsamında atanan geçici personelin kurumunu ilgilendiren sözleşme onayları.
- 13- Personelin askerlik işlemlerine ilişkin yazışmalar, askere gidiş, asker dönüşü göreve iade onayları, derece yükselmesi ve intibak onayları ile kadro, derece ve kademe ilerlemesinin durdurulmasına ilişkin yazılar ile alt makamlara yazılması gereken diğer yazılar ve emeklilik onayı dışında emeklilik işlemlerine, hizmet cetveli ile görev belgelerine ilişkin yazışmalar.
- 14- Hizmet aracı bulunan kurumların Müdür Yardımcıları ve Şube Müdürleri dahil personelin ilçe mülki sınırları içinde taşıt ve personel görev onayları.
- 15- Taşınır Mal Yönetmeliğinin uygulanmasına ilişkin yazılar.

T.C.
ANAMUR KAYMAKAMLIĞI

16- Bilgi Edinme Kanununa göre kuruma yapılacak direk müracaatların ilgisine yazılacak cevap yazıları ile kaymakamlık kanalı ile bilgi edinme talebine ilişkin yazıların cevaplarının başvuru sahibine ve kaymakamlık makamına bildirilmesine dair yazılar.

17- Sendika üyeliğine giriş ve çıkışlara ait yazılar ile sendikalara istatistiki ve mali bilgi vermeyi içeren yazılar.

18- Pasaport kanununun uygulanmasına dair yönetmeliğinin 15. maddesi gereğince umuma mahsus pasaport müracaat formlarının ve yürütülen işlemlerin imzalanması, 5682 sayılı Pasaport Kanununun 12. maddesine göre pasaport yerine geçen belge hükmündeki gemi adamı cüzdanlarının tasdik işlemleri.

19- Kaymakam onayından çıkan genelge ve yazıların veya havale edilen evrakın alt birimlere özel ve tüzel kişilere duyurulmasına ilişkin yazılar.

20- Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için bilgi ve belge istenmesi ile teftiş, rapor ve layihasının sonuçlarının izlenmesine ilişkin yazılar.

21- Şef ve astı unvanlardaki personelin kimlik kartları,

22- İcra işlemlerine ait yazılar.

23- Su ürünleri ile ilgili iş ve işlemlerle ruhsat onayları,

25- Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliğinin 9. maddesine göre hazırlanan dağıtım listeleri.

26- Kooperatif kuruluş onayları,

27-6136 sayılı Kanunun uygulanmasına ilişkin 91/1779 sayılı yönetmeliğin; 4 üncü maddesindeki “Bulundurma ruhsatlı silahların” atış poligonu dahil, zorunlu hallerde bir yerden başka bir yere nakil belgeleri ile İl Emniyet Müdürlüğü Ruhsat İşlemleri Şube Müdürlüğü İlçe Emniyet Müdürlüğü/Amirliği Ruhsat İşlemleri Büro Amirliği Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin 17 inci maddesinin 1 inci fıkrasının (d) bendi ile 2 inci fıkrası kapsamında 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetleri Kanununa göre mermi yol nakil belgeleri, sorumluluk bölgelerine göre İlçe Emniyet Müdürü ve Jandarma Komutanı tarafından imzalanır.

28- 5179 sayılı “Gıdaların Üretimi, Tüketimi ve Denetlenmesine Dair KHK.nin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun” gereği verilecek gıda üretim izin belgeleri,

29- Teknik personeli bulunan kurumların kişilerin başvurularına verilecek teknik nitelikteki cevaplar, dairler arası teknik yazışmalar, teknik eleman görevlendirilmesine ilişkin yazılar.

30- D.M.K. 104. maddesinin A-B bentlerine göre verilecek izinleri,

31 - Hizmetin yürütülmesi hususunda bağlı birimlere yayımlanması gereken her türlü emir ve talimatlar.

32- Birim amiri dışında çalışanlar ile ilgili yıllık izin ve hastalık izinlerine ilişkin onaylar.

33- İş bölümü ile ilgili onayların personele tebliği ve ilgili makamlara gönderilmesi ile ilgili yazılar.

34- Okullara zaman zaman gelen satıcı ve etkinlik gösteri ekiplerine verilecek izin onayları,

35- Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı tüm personellerin 15 güne kadar olan geçici görevlendirmeleri ile Özel Öğretim Kurumları ile Özel Eğitim Kurumlarında işe başlayan işten ayrılan personelin tüm

T.C.
ANAMUR KAYMAKAMLIĞI

iş ve işlemlerinde izin vermeye ve imza atmaya İlçe Milli Eğitim Müdürü yetkili kılınmıştır. Ancak Kaymakamın bilgisi ve tasarrufu gerektirecek durumlarda Kaymakam onayı alınması gerekmektedir.

C- YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR.

- 1- Yabancı ülkelerde çalışanların yakınları ile ilgili bakım belgelerini Kaymakam adına imza etmek,
- 2- Apostil şerhi ve ilgili yazılar.
- 3- Mahalle muhtarlarının imza tasdik onayları, (Tapu müdürlüğü tarafından istenilen)
- 4- İlçe İdare Kurulunca alınan kararların ilçe birimlerine iletilmesine ilişkin yazılar.
- 5- İnceleme, soruşturma ve şikayet niteliği taşıyan dilekçeler hariç, kaymakamlığımıza sunulan dilekçelerin havalesi.
- 6- Askerlik şubesinden gelen askeri firar, bayaka, yoklama kaçakları ile karar alınmasına yönelik yazıların havalesi.
- 7- 11.05.2017 tarihli İçişleri Bakanlığı onayı ile yürürlüğe konulan İçişleri Bakanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Bilgi Yönetim Sistemleri Bilgilendirme Yönergesinin 34. maddesi kapsamında e-içişleri kullanıcıları personele; e-içişleri ve elektronik belge yönetim sisteminde yetki verme, yetki değişikliği ve yetki iptali ile ilgili işlemler.
- 8- İlçe kaymakamının herhangi bir şekilde ilçede bulunmadığı ve vekâlet bırakmadığı durumlarda çok acil yazıların gelmesi halinde gecikmeye sebebiyet vermemek için durum İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından derhal ilgili daireye intikal ettirilir. Gereğinin ifası ilgili kurumca gecikmeden sağlanır ve konu en kısa yoldan Kaymakamın bilgisine sunulur.

9- UYGULAMAYA İLİŞKİN ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER:

- 1- İmza yetkisinin devrinde Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Kaymakam gerek gördüğünde devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir.
- 2- Bu yönerge hükümleri konusunda birim amirleri personelini eğitecek ve görevlilere imza karşılığı okutacaklardır. Birimlere bağlı alt kademelere yönergenin bir fotokopisi dağıtılarak, başvuruya hazır bir şekilde bulundurulacaktır.
- 3- Kurumlarca yaptırılan inceleme ve disiplin soruşturmalarında en fazla (30) günlük süre, zorunlu hallerde ise en fazla (15) günlük ek süre verilecektir.
- 4- Belediye Başkanlıkları, 5393 sayılı Belediye Kanununun 78. maddesi uyarınca kamu kurum ve kuruluşlarıyla doğrudan yazışabileceklerdir. Ancak konu ile ilgili İçişleri Bakanlığı ile Mersin Valiliği'nin emir ve direktiflerine uyacaklardır.
- 5- Kaymakamlık tarafından ilgili kuruma havalesi yapılan evrak, konusuna göre imza yetkisi verilen birim amiri tarafından ya da Valilik Makamından gelen yazı Kaymakam imzası ile Valilik Makamına doğrudan yazışması yapılacaktır. Kurumuna havale edilen evraklar Valilik Makamına gönderilmek üzere yazı işleri müdürlüğüne yazılmayacak, evrak havalesi yapılan kurum tarafında işlemleri takip edilerek, gereksiz yazışmaya mahal verilmeyecektir.
- 6- Bu Yönerge bütün memurlara imza karşılığında okutulacak ve yönergenin bir örneği her birimde her zaman başvuruya hazır şekilde bulundurulacaktır.

T.C.
ANAMUR KAYMAKAMLIĞI

10- YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR:

Bu yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda Anamur Kaymakamının emrine göre hareket edilir.

11- YÜRÜRLÜK:

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN YÖNERGE:

29.09.2015 tarihli Anamur Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

YÜRÜRLÜK:

Bu Yönerge 25/12/2017 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.


Mehmet KURDOĐLU
Anamur Kaymakamı