

**ARAPGİR KAYMAKAMLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

ARAPGİR KAYMAKAMLIĞI İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

1. AMAÇ

Bu yönergenin amacı;

- Arapgir Kaymakamlığında imzaya yetkili görevlileri belirlemek ve verilen yetkileri belli ilke ve usullere bağlamak, bürokratik iş ve işlemleri azaltarak hizmetlerde sürat ve verimliliği artırmak, alt kademelere yetki aktarmak suretiyle karar alma süreçlerine etkin katılımının sağlanmasına ve sorumluluk üstlenmesine fırsat vermek, üst makamlara düşünme, politika belirleme, plan ve proje üretme, koordinasyon sağlama, sağlıklı karar alma, sevk ve idare için zaman kazandırmak,
- Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak yönetime duyulan güvenin ve hizmet birimlerinin saygınlığının güçlendirilmesini sağlamak suretiyle iş ve işlemlerinin idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak düzenli, vatandaş odaklı, uyumlu, hızlı, etkili ve verimli bir şekilde yapılmasını sağlamaktır.

2. KAPSAM

Bu Yönerge; Kaymakam ve Kaymakam adına imzaya yetkili kılınanların yapacakları yazışmalarda, yürütecekleri iş ve işlemlerde kullanacakları imza yetkilerini ve bu yetkileri kullanma ilke ve usulleri ile sorumluluklarını kapsar.

3. HUKUKİ DAYANAKLAR

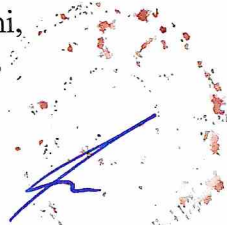
Bu Yönerge;

- 2709 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası
- 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 4483 sayılı Devlet Memurları ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,
- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- 1 no.lu Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,
- 4 no.lu Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili, Kurum ve Kuruluşlar İle Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik,
- Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
- Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik.
- Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- Malatya Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi,
başta olmak üzere ilgili mevzuat esas alınarak hazırlanmıştır.

4. TANIMLAR

Bu Yönergede yer alan;

- Yönerge** : Arapgir Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini
Kaymakamlık : Arapgir Kaymakamlığını,
Kaymakam : Arapgir Kaymakamı veya Vekilini,
Makam : Arapgir Kaymakamlık Makamını,



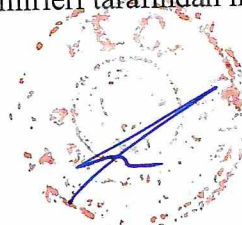
- Birim** : Bakanlıkların, Genel Müdürlüklerin ve İl Özel İdaresinin ilçe düzeyindeki kuruluşunu,
Birim Amiri : Bakanlıkların, Genel Müdürlüklerin ve İl Özel İdaresinin ilçe düzeyindeki birinci derecede yetkili amirlerini ifade eder.

5. YETKİLİLER

- Bu Yönerge ile imzaya yetkili kılınan makam ve görevliler aşağıda gösterilmiştir.
- Kaymakam,
 - Birim Amirleri,
 - Yazı İşleri Müdürü.

6. İLKELER

- 6.1. İmza yetkilerinin mevzuata ve hukuka uygun olarak sorumluluk içerisinde dengeli, etkili, isabetli, zamanında, tam ve doğru olarak kullanılması temel kuraldır. Devredilmiş yetkilerle ilgili üst makamların bilme hakkı saklıdır.
- 6.2. İmza yetkisinin devrinde, Kaymakamın her türlü havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.
- 6.3. Bu yönergede yer alan herhangi bir imza yetkisi devrinin yeniden düzenlenmesi ancak bu Yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.
- 6.4. Kaymakam tarafından bu yönerge ile devredilen imza yetkileri, Kaymakamlık onayı olmadan daha alt kademelere devredilemez.
- 6.5. İmza yetki devrine ilişkin talepler İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünce onaya sunulacaktır.
- 6.6. Kaymakam tarafından bu yönerge ile devredilen imza yetkileri kullanılırken imza yetkilisinin adının altına "Kaymakam a." ibaresi yazılacaktır. Ancak, imzaya yetkili kılınan üst yöneticiler tarafından, alt kademelere devredilen imza yetkileri kullanılırken "Kaymakam a." ibaresi yazılmayacaktır.
- 6.7. Birim Amirleri, imzaladığı yazılarda Kaymakamın bilmesi gereken hususlar hakkında zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
- 6.8. Gizli konular, bilmesi gerekenlere sadece bilmesi gerektiği kadar açıklanır.
- 6.9. İmzaya yetkili kişinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle görevi başında bulunmadığı hallerde vekili imza yetkisini kullanır. Daha sonra yapılan iş ve işlemlerle ilgili olarak imzaya yetkili kişiye bilgi verilir.
- 6.10. Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda, koordine edilen birim amirlerinin de parafı bulunur.
- 6.11. Yazılarda ve onaylarda, hazırlayandan 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.
- 6.12. Onaylar, yasal dayanağı belirtilmek suretiyle oluşturularak Makama sunulacaktır. Her türlü yazının dayanağı olan mevzuat, yazıda (... Kanunun maddesi ...m. Yönetmelik'inin ...maddesi vb. gibi) açıkça belirtilecektir. Buna uygun olmayan yazılar ilgililerince paraf ve imza edilmeyecektir.
- 6.13. Yazılar, varsa ekleriyle birlikte, evveliyatı olanlar veya incelemeyi gerektirenler ise dosyasıyla birlikte imzaya sunulur.(Yazı ekleri; başlıklı, ek numaralı ve onaylı olur.)
- 6.14. Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılardan; Kaymakam'ın imzalayacağı yazılar bizzat birim amirleri tarafından imzaya sunulacaktır.

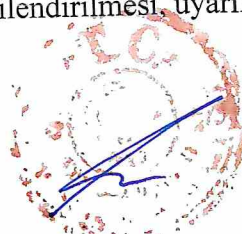


- 6.15. Bilgi vermeyi gerektirmeyen yazılardan; Kaymakamın imzalayacakları Özel Kaleme imza kartonu içerisinde teslim edilir ve imzalandıktan sonra aynı yerden geri alınır.
- 6.16. Kaymakam tarafından onaylanması gereken bütün teklif onayları, bizzat birim amirinin imzasıyla Makamın onayına sunulacaktır.
- 6.17. Kaymakam tarafından havale edilen yazılarda veya dilekçelerde “Görüşelim” şeklinde herhangi bir talimat bulunduğu takdirde, ilgili birim amiri tarafından derhal Makama bilgi verilecektir.
- 6.18. İlçede kuruluşu bulunmayan Bakanlık ve bağımsız Genel Müdürlüklerin iş ve işlemleri, Kaymakamın talimat verdiği birim tarafından yapılır. Kaymakam talimatı yok ise bu iş ve işlemler İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülecektir.
- 6.19. Kaymakamlık adına hazırlanacak kutlama, anma, konferans, panel, piyes, temel atma, açılış vb. toplantı ve faaliyet icra edecek olan birimlerin amirlerince, önceden Kaymakamlık Makamına bilgi verilecektir.
- 6.20. Bakanlıklardan gelen tüm Genelgeler mutlaka Kaymakamlık Makamına arz edilir. Bu Genelgelerin yerine getirilmesinden ve izlenmesinden bizzat birim amirleri sorumludur.
- 6.21. Birimlerin, özel ve tüzel kişiliklerin, hayırsever vatandaşların kamuya yönelik yapacakları yatırımlar(okul, hastane, huzurevi vb.) ve projeler ilgili birimlerle Kaymakamlığın koordinesi altında planlanır.

7. SORUMLULUKLAR

Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru bir şekilde kullanılmasından ve Yönerge esaslarına göre hareket edildiğinin denetiminden ve uygunluğun sağlanmasından ilgili birim yöneticileri sorumludur.

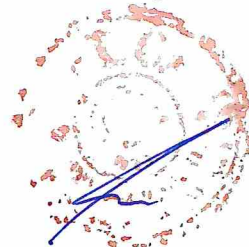
- 7.1. Birim yöneticileri; birimlerinde yürütülen tüm iş ve işlemlerin ilgili mevzuata ve bu Yönergeye uygun olarak yapılmasını yazıların dosyalanmasını ve korunmasını sağlar.
- 7.2. Gelen evrakın ve imzalanan yazıların ilgililere süratle ulaştırılmasından ve tekide mahal vermeyecek şekilde süratle cevaplandırılmasından, yazıya cevap verecek birim yöneticileri ve ilgili personel sorumludur.
- 7.3. Gizlilik dereceli bilgi ve evrakın ilgisiz kişilerin eline geçmesinden ve bilmemesi gereken kişilerin konudan haberdar olmasından, birim yöneticileri ve tüm ilgililer sorumludur.
- 7.4. Makama imzaya ve onaya gelen evrak ve yazılardan özel kalem personeli sorumludur.
- 7.5. Kaymakam tarafından birim yöneticilerine yazılı, sözlü ya da bilişim kanallarıyla verilen emir ve talimatlar, gecikmeksizin yerine getirilir ve konu hakkında en kısa sürede Makama bilgi verilir.
- 7.6. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 15’inci maddesi gereğince; kamu görevleri hakkında basına, haber ajanslarına, radyoya ve TV kurumlarına bilgi ve demeç verme yetkisi, sadece Kaymakama aittir. Ancak Kaymakamın uygun göreceği yetkililer tarafından basın kuruluşlarına bilgi ve demeç verilebilir.
- 7.7. Yürütülen bir hizmetin tanıtımı ve sunulan hizmetler konusunda vatandaşların bilgilendirilmesi amacıyla yapılacak yazılı açıklamalar Kaymakamın uygun görüşü alındıktan sonra yazılı ve görsel basın organlarına gönderilir.
- 7.8. İlçe Genel ve Özel İdare Kuruluşlarının yürüttükleri görev ve hizmetlerle ilgili olarak vatandaşlarımızın önceden bilgilendirilmesi, uyarılması, planlama



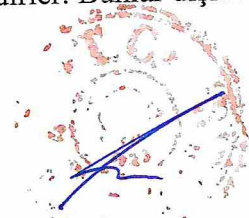
- yapılması ve tedbir alınmasını gerektiren duyurular, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir.
- 7.9. Basında(ulusal, yerel ya da sosyal medyada) yer alan "ciddi ve vahim nitelikte" bulunan ihbar ve şikayetler birim yöneticileri tarafından herhangi bir emir beklenmeksizin Kaymakama sunulur. Basına verilecek cevap ve açıklama metninin içeriği ve şekli Kaymakam tarafından takdir edilir. Kamuoyuna bilgi verme, bizzat Kaymakam veya yetki vereceği birim yöneticisi tarafından yapılır.
- 7.10. Kaymakamlık tarafından yapılacak toplantılara katılan personellerin ve birim amirlerinin hazırlıklı ve gündem hakkında bilgi sahibi olarak hazır bulunulur.
- 7.11. Ulusal Bayram ve Resmi Törenlerde, 05/05/2012 tarih ve 28283 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Ulusal ve Resmi Bayramlar ile Mahalli Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri ve Tarihi Günlerde Yapılacak Tören ve Kutlamalar Yönetmeliği" hükümlerine mutlak surette uyulur ve birim amirlerinin sorumluluğunda olmak üzere gerekli dikkat ve özen gösterilir.
- 7.12. Türk Bayrağı Kanunu ve Türk Bayrağı Tüzüğü hükümlerine uygun olarak Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel sektöre ait tesislere çekilen, makamda, masa üstlerinde ve Atatürk köşelerinde bulunan Türk Bayraklarının standardını ve özelliğini yitirmesi, eskimesi, solması, yırtılması halinde hiçbir uyarıya gerek kalmaksızın derhal yenisi ile değiştirilmesi sağlanır; eskimiş, solmuş, yırtılmış ve kullanılamayacak duruma gelmiş olan Türk Bayrakları Kaymakamlığımıza teslim edilir.
- 7.13. Kamu kurum ve kuruluşlarının temizlik ve bakım - onarım hizmetlerine gereken önem verilip çalışma bürolarının, koridor ve merdivenlerin, tuvalet, bahçe ve yakın çevrenin temiz tutulmasına azami gayret gösterilir.

8. UYGULAMA ESASLARI

- 8.1. İlçede; etkin, verimli, kaliteli, vatandaşlara güvenen ve onların devlete olan güvenini pekiştiren, hesap verebilir ve şeffaf bir kamu yönetimi oluşturulması, yürütülen kamu hizmetlerinin vatandaşların taleplerini dikkate alan ve çözüm odaklı bir anlayışla, hızlı, kaliteli ve düşük maliyetli bir şekilde yerine getirilmesi temel hedeflerdir.
- 8.2. Yürütülen iş ve işlemlerde; Türkiye Cumhuriyeti Devletinin varlığı, birliği ve bölünmez bütünlüğü, Cumhuriyetimizin temel nitelikleri ve insan hakları konularında azami derecede hassas olunması, vatan ve millet sevgisi, insana saygı, dezavantajlı kesimlerin korunması, çevreyi koruma bilincinin artırılması doğrultusunda yasalara bağlı hizmet anlayışı içerisinde hareket edilecektir.
- 8.3. İlçedeki genel idare kurum ve kuruluşları, uhdelerinde bulunan görev ve sorumluluklarının yürütülmesi ve sunulmasında; belirlenmiş stratejik amaç ve hedefler çerçevesinde, etkin, verimli ve tutumluluk ilkelerine göre hareket etmekten, işlemlerde bürokrasinin en aza indirilerek sürat ve verimliliğin artırılmasından, vatandaşlarımızın iş ve işlemlerinde azami kolaylık sağlanmasından sorumludurlar.
- 8.4. Vatandaşlarımızın, kendileri veya kamu ile ilgili talep, dilek ve şikâyetleri hakkında yetkili makamlara başvurma ve yürütülen işlemlerle ilgili bilgi edinme hakkını hiçbir zorlukla karşılaşmadan kullanmalarını sağlamak esastır.
- 8.5. Kamu hizmetlerinin yürütülmesinde vatandaş odaklı yönetim anlayışı esas alınacak, kamu hizmetlerinin yürütülmesi ve sunumunda vatandaşların ve sivil toplumun karar alma mekanizmalarına mümkün olduğunca katılımını sağlayıcı uygulamalara önem verilecektir.



- 8.6. Vatandaş müracaatlarında işlemleri kolaylaştırıcı ve bürokrasiyi azaltıcı uygulamalar yapılacak, evrak döngüsü en aza indirilecek, Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri uyarınca hizmetlerin öngörülen süreler içinde tamamlanması sağlanacaktır.
- 8.7. Birimler, teknolojik gelişmeleri yakından takip ederek e-devlet uygulamaları ile vatandaşa daha hızlı ve düşük maliyetli hizmet sunumunu sağlamak için gerekli tedbirleri alacaklardır.
- 8.8. Kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinde kaynakların rasyonel bir şekilde kullanılmasını sağlayacak tedbirler alınacaktır. Her birim kendisine ait görevleri ve hizmet kalitesini sürekli geliştirmek, bu amaçla gerekli araştırmaları ve projeleri yapmak, bu konuda diğer birimlerle koordine sağlamakla yükümlüdür.
- 8.9. Kamu kurum ve kuruluşlarına başvurularla ilgili görev ve sorumluluklar açıkça tanımlanacak, görevlerin yerine getirilme standartları ve şekilleri vatandaşların memnuniyeti ve ihtiyaçları doğrultusunda belirlenerek güncellenecek, idari ve mali saydamlığı sağlamak üzere işlemlere ilişkin izlenecek yöntem konusunda bilgilendirme vatandaşların kolaylıkla görebileceği bir şekilde hizmet birimlerinde veya birimlerin internet sitelerinde yayınlanacaktır.
- 8.10. Kamu personeli kendisine verilen görevleri yerine getirirken tam olarak tarafsız bir tutum içerisinde bulunacaktır. Rüşvet, zimmet, ihtilas, ihalelere fesat karıştırma, görevi kötüye kullanma, iltimasla kendine veya başkalarına menfaat sağlama gibi yasa dışı ve devlete olan güveni zedeleyici davranışlarla mücadele etmek öncelikli görev olarak kabul edilecektir.
- 8.11. Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan personelin mesai saatlerine ve mevzuatla belirlenen kılık kıyafet hükümlerine uymaları konusunda gereken tedbirler birim amirleri tarafından alınacak, bu hususta meydana gelebilecek olumsuz tutum ve davranışların denetiminden birim amirleri birinci derecede sorumlu olacaklardır.
- 8.12. Birimlerde görev yapan personeller, vatandaşların talep, şikâyet ve sorunları ile ilgilenmek, bunları takip etmek, yerine getirmek ve sonucundan vatandaşa bilgi vermekle yükümlüdür. Başvuru sahiplerine mevzuata uygun olarak ve yasal süre içerisinde cevap verilecektir. Vatandaş taleplerinin reddedilmesi halinde bunun hukuki gerekçeleri izah edilerek bu karara karşı yasal başvuru yolları gösterilecektir.
- 8.13. Kadınlar, çocuklar, yaşlılar, engelliler, şehit ailelerinin dul ve yetimleri ile malul ve gazilerin iş ve işlemlerinde her türlü kolaylaştırıcı tedbir alınacak, kamu binalarındaki fiziki koşulların engellilerin ulaşımına uygun hale getirilerek kamu hizmetlerinden rahat bir şekilde yararlanmaları sağlanacaktır.
- 8.14. İlçede görev yapan kamu görevlileri ile mahalli idarelerin seçimle gelen görevlileri hakkındaki şikâyetleri içeren başvurularla ilgili olarak Kaymakamlığa yapılan ya da diğer kamu kurumlarından Kaymakamlığa iletilen başvurular ve Cumhuriyet Başsavcılıklarının 4483 sayılı Kanuna göre soruşturma izni talepleri Kaymakam tarafından incelenecek ve yapılacak işlemler konusunda Kaymakam talimatı alınacaktır.
- 8.15. Vatandaşların iş ve işlemlerinin daha kısa sürede, zaman ve kaynak israfına yol açmadan neticelendirilmesi bakımından, kamu kurum ve kuruluşlarındaki iş ve işlemlerin takibi sırasında, birim amirleri kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları doğrudan kabul etmeye, başvuruların kaydını yaparak incelemeye, talep edilen husus rutin bir işlemin yerine getirilmesi, mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklanması ise bunu başvuru sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler. Bunlar dışında kalan konular ya



- da şikâyet ve soruşturma istemlerine ilişkin cevaplar Kaymakam tarafından imzalanacaktır.
- 8.16. İnsan hakları ile ilgili başvurular İl ve İlçe İnsan Hakları Kurullarının Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yürütülecektir.
- 8.17. İdari iş ve işlemlerle ilgili olarak verilen yargı kararlarının geciktirilmeden uygulanması sağlanacaktır.

İKİNCİ BÖLÜM

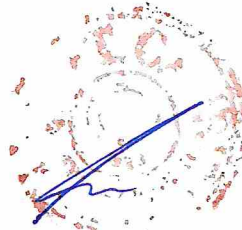
9. DİLEKÇE KABUL VE HAVALESİ

- 9.1. Kaymakamlığa doğrudan verilen veya posta yoluyla gelen dilekçelerden;
- a) İçeriği itibariyle Kaymakamlık görüşü oluşturulmasını gerektirmeyen bir ihbar ya da şikayeti kapsamayan bölgesel kuruluşlar ile mahalli idareler üzerindeki gözetim ve denetim yetkisiyle ilgili olmayan dilekçeler ile olay ve durumların kaydına, saptanmasına veya bilinmesine ilişkin dilekçeler İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından,
- b) (a) fıkrasında belirtilen dışındaki dilekçeler Kaymakam tarafından ilgili kuruluşlara havale edilirler.
- 9.2. Bütün birim amirleri kendi daireleriyle ilgili başvuruları ve dilekçeleri doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak alt birimlere havaleye, konuyu incelemeye ve istenen husus var olan bir durumun açıklanması veya öğrenilmesi ise bunu dilekçe sahibine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler. (Bunlar dışındaki istemler ile özellikle şikayet ve soruşturma istemlerine karşı verilecek cevaplar Kaymakam tarafından imzalanacaktır.)
- 9.3. Kendisine başvuru birim amirleri konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse veya herhangi bir şekilde tereddüde düşerse dilekçe Kaymakama sunulacak ve görüşü doğrultusunda gereği yapılacaktır.
- 9.4. Tüm birimler kendilerine ulaşan dilekçeleri normal defter veya elektronik ortamda kayıt altına alıp izleyecekler ve sonucu hakkında 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanunda belirtilen usule uygun olarak başvuru sahibine bilgi vereceklerdir. Elden takip edilmeyen dilekçeler için "Alındı Belgesi" verilecektir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

10. RESMİ YAZIŞMA USULLERİ

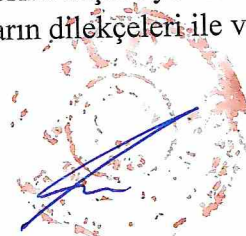
- 10.1. Yazışmalar, 10 Haziran 2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ve bu Yönetmeliğe göre hazırlanan kılavuzda yazılı esaslara göre yapılacaktır.
- 10.2. Birim amirleri bu yönergede verilen yetkiler dışında hiçbir kurum ile doğrudan yazışma yapmayacaklardır. Bu yetkinin aşılması durumunda ilgili kurum, yazıları hiçbir işlem yapmadan dairesine iade edecek ve Makama yazılı olarak bilgi vereceklerdir.
- 10.3. Yazışmalar, Türk Dil Kurumu tarafından yayımlanan yazım kılavuzu ve sözlüğünde yer alan kurallara göre uygun, sade bir Türkçe ile anlaşılır şekilde yazılacaktır.



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

11. KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

- 11.1. Yürürlükte olan mevzuatın bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını gerekli gördüğü konular.
- 11.2. Vali ve Vali Yardımcısı imzasıyla gelen yazılara verilen cevaplar ile Valiliğe sunulan Kaymakamlık görüş ve tekliflerini içeren yazılar.
- 11.3. Valiliğin bilgisi dahilinde basına verilecek haber bültenleri.
- 11.4. Kadro ve ödenek talepleri ile ilgili yazılar.
- 11.5. Kaymakamlıkça yayınlanacak direktif ve genelgeler.
- 11.6. Diğer ilçelerden bizzat kaymakam imzası ile gelen önemli yazılara verilecek cevaplar.
- 11.7. Siyasi partilerle ilgili işlemler.
- 11.8. Prensip, yetki ve uygulanagelen usulleri ve sorumlulukları değiştiren yazılar.
- 11.9. Birim amirlerine ve gerektiğinde diğer personele taltif ve ceza maksadıyla yazılan yazılar.
- 11.10. Açıktan veya naklen ataması yapılan personelin göreve başlayış ve ayrılışına ilişkin yazılar.
- 11.11. Halk sağlığı, bulaşıcı hastalıklar, çevre sorunları ve hayvan sağlığı ile ilgili yazılar.
- 11.12. Birimlerden gelen tekliflere verilecek cevaplar.
- 11.13. Disiplin soruşturmalarının başlatılması, disiplin amiri veya üst disiplin amiri sıfatı ile savunma istem ve ceza yazıları, görevden uzaklaştırma, göreve iade ve 4483 sayılı Kanuna göre ön inceleme ve araştırma yapılmasına ilişkin yazılar.
- 11.14. Kaymakamın, harcama yetkilisi olarak imzalayacağı harcama onayı ve ödeme emir belgeleri.
- 11.15. İlçe Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı yazıları.
- 11.16. 5442 sayılı Kanununun 31 inci maddesinin (f) fıkrası uyarınca, ilçede teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için gerekli daireyi belirtme yazıları.
- 11.17. İlçe yatırım teklifleri ile sanayi ve tarımsal üretimi ilgilendiren konularla ilgili yazılar.
- 11.18. Kaymakamın takdirini gerektiren her türlü şikayet dilekçelerinin havalesi ile bu dilekçelere verilen cevaplar.
- 11.19. Kamu görevlilerinin asli Devlet memurluğuna atanmada İl'e teklif(görüş) yazıları.
- 11.20. Şifreli ve çok gizli, gizlilik dereceli yazılar ile kişiye özel kayıtlı veya ismen gelmiş yazılara verilecek cevaplar.
- 11.21. Haber alma, genel güvenlik ve milli güvenlikle ilgili yazışmalar.
- 11.22. İlçe sınırları içerisinde huzur ve güvenliğin, kişi dokunulmazlığının ve kamunun esenliğinin sağlanması açısından önem taşıyan olaylarla ilgili yazılar.
- 11.23. Toplu iş sözleşmesi, grev ve lokavt gibi iş hayatına yönelik konularla ilgili yazılar.
- 11.24. Yargı organları ile askeri makamlara yönelik işlem ve uygulama teklifleri, bu yoldaki taleplerin cevaplandırılması, yargı mercilerine herhangi bir konuda Kaymakamlık görüş ve önerilerinin bildirilmesine ilişkin yazılar.
- 11.25. Kaymakamlık tarafından açılan idari davaların dilekçeleri ile verilecek savunma yazıları.



- 11.26. İlçe yatırım, planlama ve koordinasyon çalışmalarına ilişkin genelge, emir ve üst makamlara yönelik öneri ve taleplerle yatırım harcamalarına ilişkin ilgili makamlara yazılan yazılar.
- 11.27. İlçe içinde Kaymakamlığa bağlı birimlere taltif, tenkit veya ceza maksadıyla yazılan yazılarla aynı birimlerden gelecek önemli tekliflere verilecek cevaplar.
- 11.28. İlçe birimlerindeki personel, belediye başkanı ve muhtarlarla ilgili ihbar ve şikayetler nedeniyle üst makamlara yazılan yazılar.
- 11.29. Üst makamlardan herhangi bir konunun incelenmesi ve soruşturulması için müfettiş talebine ilişkin yazılar.
- 11.30. Görevden uzaklaştırma yazıları.
- 11.31. Sivil savunma ile ilgili yazılar.
- 11.32. İlçe Topyekün Savunma, Seferberlik ve Savaş Hazırlıkları Planlama ve Koordinasyon Kurulu ile ilgili yazışmalar.
- 11.33. Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya hazinenin özel mülkiyetinde bulunan taşınmazların bir amaca tahsisiyle ilgili yazılar.
- 11.34. Tekit yazıları ile bunlara verilecek cevap yazıları.
- 11.35. Güvenlik soruşturmaları ve arşiv araştırmasına ilişkin yazılar.
- 11.36. Umuma açık yerlerde verilecek ruhsatların ön işlemlerinin hazırlanması aşamasında ilgili birimlere yazılacak yazılar ile umuma açık işyerlerinin denetimi.
- 11.37. Afetlerle ilgili yazılar.
- 11.38. Olağanüstü Hal Kanunu kapsamında yapılan iş ve işlemlerle ilgili tüm yazılar.
- 11.39. Teşkilat ve kadro değişikliklerine ilişkin teklif yazıları.
- 11.40. Emniyet ve asayiş olayları ile ilgili yazılar.
- 11.41. Önleme araması yapılmasına ilişkin olarak ilgili mahkemelere yazılacak yazılar.
- 11.42. Yerel yönetimler üzerinde kanunla verilmiş vesayet yetkisinin kullanılmasına ilişkin yazılar.
- 11.43. İlçe Şube Başkanları ve İdarecilerin, Okul Müdürlerinin yıllık, hastalık ve mazeret izinleri dahil olmak üzere göreve başlama ve görevden ayrılma yazıları.
- 11.44. Tüm memurların mazeret izinleri.
- 11.45. Valiliğin bilgisi dahilinde Kaymakamlık adına yapılacak radyo ve televizyon konuşma metinleri, basına yapılacak yazılı açıklamalar.
- 11.46. Kaymakamlıkça yayınlanacak yönerge, yasaklama ve kısıtlama ve önemli düzenlemeler getiren diğer yazılar.
- 11.47. Kanun, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Tüzük ve Yönetmeliklerle doğrudan Kaymakama bırakılmış yazılara ilaveten, Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar.
- 11.48. 3091 sayılı Kanunun uygulamasına yönelik kararlar.
- 11.49. Üniversitelere ve bölge müdürlüklerine yazılan yazılar ile diğer il valiliklerinden ve ilçe kaymakamlıklarından gelen yazılara verilecek cevaplar.
- 11.50. Naklen atamalarda muvafakat verme/vermeme yazıları.
- 11.51. Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen Teftiş Raporlarına verilecek cevaplar.
- 11.52. Denetim sonuçlarının bilgi ve/veya yasal işlem yapılmasının sağlanması amacıyla gönderilmesini içeren yazılar gibi tüm yazışmalar.



- 11.53. Yukarıda sayılan iş ve işlemlere benzer ve Kaymakamın imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar.
- 11.54. Malatya Valiliği İmza Yetkileri Yönergesinde Kaymakama verilen yetkiler.

12. KAYMAKAMIN ONAYINA BAĞLI İŞLEMLER VE KARARLAR

- 12.1. Yürürlükteki mevzuatın bizzat Kaymakamın onayı ile yapılmasını gerekli gördüğü konulara ilişkin yazılar.
- 12.2. Memurların ve kamu araçlarının ilçe dışına geçici görevlendirilme onayları.
- 12.3. Silah taşıma ve bulundurma ruhsatlarına ilişkin onaylar ile av tezkerelerinin onayları.
- 12.4. İlçede faaliyette bulunan umuma mahsus yerlere ilişkin onaylar.
- 12.5. Birimlere ait yıllık izin planlarının onayları.
- 12.6. 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 31'inci maddesinin (f) maddesi gereğince; ilçede teşkilatı veya görevli memuru bulunmayan işlerin yürütülmesine ait hizmetlerin yakın ilgisi bulunan herhangi bir şube başkanlığından istenmesiyle daire ve müesseselerde çalışan uzman veya fen kollarına dahil memur ve müstahdemlerden asli vazifelerine hanel gelmemek şartıyla genel ve mahalli hizmetlere ait işlerin görülmesinin istenmesine ilişkin onaylar.
- 12.7. Kamu konutlarını işgal edenler hakkında zorla boşaltma kararına ilişkin onaylar.
- 12.8. Hükümet Komiseri görevlendirilmesine ilişkin onaylar.
- 12.9. İlçeye bağlı mahalle muhtarlarının izinleri ve gerektiğinde muhtar vekili görevlendirme onayları.
- 12.10. Saymanlar ve veznedarların izin, hastalık vb. nedenlerle görevlerinden geçici olarak ayrılmaları halinde, veznedarlık ve saymanlık görevine vekaleten yapılacak görevlendirmeye ilişkin onaylar.
- 12.11. Birimlere ait lüzum müzekkereleri ile satın alma onayları.
- 12.12. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104'üncü maddesinde düzenlenen(Birim amirleri ve tüm memurlar) mazeret izni onayları.
- 12.13. Birim amirlerinin yerine vekaleten görevlendirme onayları.
- 12.14. İlçe İnsan Hakları Kuruluna üye seçilmesine veya yenilenmesine ilişkin onaylar.
- 12.15. 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu ile ilgili onaylar.
- 12.16. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre, memurların kurumdaki görevlerinin ve görev yerlerinin değiştirilmesi, vekalet ve ikinci görev verilmesi, geçici görevlendirmeler, disiplin soruşturmalarının başlatılması, görevden uzaklaştırma, göreve iade onayları.
- 12.17. 4483 sayılı Kanuna göre alınacak ön inceleme ve araştırma onayları.
- 12.18. Devlet binalarının sabotajlara karşı korunması ve sivil savunma planlarının onayları ile 7269 sayılı Kanuna göre alınan onaylar.
- 12.19. Halk eğitim ve özel eğitim kursları açılışları, hizmet içi eğitim ve dairelerin kendi içlerindeki denetleme programlarına ilişkin onaylar.
- 12.20. İlçe adına mukavele akdi, vekalet verilmesi ve vekil tayini onayları.
- 12.21. Öğretmenlerin vekil öğretmen, müdür, yetkili öğretmen ve müdür vekili olarak görevlendirilmesi ve ilçe içinde geçici personel görevlendirilmesine dair onaylar.
- 12.22. Kamu görevlilerinin derece, terfi ve özlük haklarına ilişkin onaylar.
- 12.23. İdari para cezalarına ilişkin onaylar ve yazılar.
- 12.24. İlçe içinde yapılan görevlendirmeler.



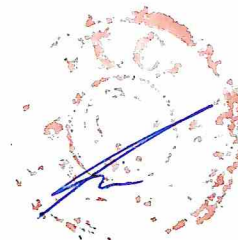
- 12.25. 3308 sayılı Kanun kapsamında verilen iş yeri açma belgeleri.
- 12.26. İçişleri Bakanlığı ile Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu arasında yapılan 25/10/2013 tarihli Satış Belgesi İşlemlerinin Yürütülmesine İlişkin İşbirliği Protokolü gereği düzenlenecek satış belgeleri.
- 12.27. Aday memurların asalet tasdiki ve asil memurluğa atanma onayları.
- 12.28. 3091 sayılı Kanunun uygulanmasına ilişkin onaylar.
- 12.29. Okul ve Belediye etkinlikleri hariç oyun, temsil, gösteriler veya çeşitli eğlence amaçlı toplantı vb. sosyal etkinliklerin düzenlenmesi ile ilgili onaylar.
- 12.30. Belediyenin onaya tabi kararlarının onayı.
- 12.31. İlgili mevzuata göre verilecek işyeri açma, kapatma ve ceza onayları.
- 12.32. Birimlerin taşınmaz mal satın alması veya kiralaması ile ilgili onaylar.
- 12.33. Noter senedine bağlanması gerekli alım, satım, ihale işleri ile mukavele onayları.
- 12.34. Kurumlara ait salon, tesis ve misafirhanelerin geçici kiralanması ve tahsis işlemlerine ilişkin onay ve yazılar.
- 12.35. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince ihale yetkilisi ve harcama yetkilisi olarak verilecek onaylar.
- 12.36. 4734 sayılı Kanun ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmesi Kanunu uyarınca Kaymakamlık Makamının onayı ile kurulması gereken kurul ve komisyonların oluşturulmasına ilişkin onaylar.
- 12.37. İlçelerde öğretmen açığı bulunan okullarla ilgili mevzuat çerçevesinde norm kadro fazlası konumunda bulunan öğretmenler ile ilçe emrine atanan kadrolu öğretmenlerin boş geçen dersleri doldurmak ve yasal ders saatlerini tamamlamak üzere okullara görevlendirilmeleri ile ek ders ücreti karşılığı öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar.
- 12.38. 5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununda belirtilen, adres değişikliğini bildirme yükümlülüğünü süresi içinde yerine getirmeyenlere ve gerçeğe aykırı adres beyanında bulunanlara verilecek idarî para cezası onayları.
- 12.39. Yukarıda sayılan iş ve işlemlere benzer yazı ve belgelerin onaylanması.

13. BİRİM AMİRLERİNE VERİLEN GÖREV YETKİLER

Birim amirleri; Kaymakam adına dairelerin yürüttüğü iş ve hizmetlerin azami tasarrufa uyarak verimli, hızlı ve kaliteli şekilde gerçekleştirilmesinin teminine çalışır, her türlü izleme ve denetleme yetkilerini kullanır.

Bu amaçla, birim amirleri genel prensip olarak;

- 13.1. Memurların iş bölümünde görev alanlarına giren konularla ilgili hizmet ve işlemlerini baştan sona yürütüp sonuçlandırmalarını izler ve denetlerler.
- 13.2. Görev esnasında birbirleriyle ve memurlarıyla verimli, uyumlu ve olumlu bir işbirliği içinde bulunurlar.
- 13.3. Kendilerine bağlı birimleriyle ilgili komisyon ve komitelerin sekreterliğini yapar, zamanında toplanmalarını ve alınan kararların uygulanmasını sağlarlar.
- 13.4. Kendilerine bağlı birimlerde iş disiplinine ve mesai saatlerine, dairelerde düzen, tertip ve temizliğe uyulmasını sağlarlar. Hizmet ve iş akımında görülen tıkanmaları ve darboğazları giderirler.

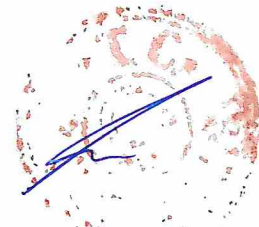


13.5. Kamu personelinin kıyafetini, tutum ve davranışlarını 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa ve kurumların varsa özel mevzuatlarına göre denetler, aykırı hareketleri olanlar hakkında yasal çerçevede gereğini yaparlar.

14. BİRİM AMİRLERİNE VERİLEN GENEL İMZA YETKİLERİ

- 14.1. Kaymakamlıktan gelen Kaymakam incelemesinden geçmiş, tasarrufa müteallik olmayan genelge, prensip emirleri ve yazıların alt birimlere duyurulmasına ilişkin yazılar.
- 14.2. İdare şube başkanları ve yardımcısı durumunda olanlar ile Halk Eğitim Müdürü, okul müdürleri ve bunların yardımcıları dışında kalan (idari görevi bulunmayanların) tüm personelin yıllık ve hastalık izinlerinin kullanılmasına ilişkin onaylar.
- 14.3. Personele verilen kadro ve derecelerin duyurulmasına ilişkin yazılar.
- 14.4. Herhangi bir ihbar ve şikayet içermeyen ve Kaymakamın takdirini gerektirmeyen mutad dilekçe havaleleri ve bu dilekçelere verilecek cevaplar.
- 14.5. Kendisine bağlı alt birimlere, teşkilatlarının iç işleyişleriyle ilgili genel prensip arz etmeyen teknik ve mali konularda yazılan yazılar.
- 14.6. Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamlık Makamının takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliğini taşımayan kurumlararası mutad yazılar ile alt ve eş makamlara yazılan aynı benzerlikte diğer yazılar.
- 14.7. Önceden oluşturulmuş bir dosyada eksikliğin olması durumunda tamamlanması ve bu işlemin sonuçlandırılması için belge veya bilgi istenmesine ilişkin yazılar.
- 14.8. İlçe içinde Kaymakamlık tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kararların işleme konulması ile ilgili yazılar.
- 14.9. Tip formlar ile bilgi alma ve verme niteliğinde olan yazılar.
- 14.10. Kaymakamın imzalayacağı ve onaylayacağı yazıların parafı.
- 14.11. Birim amirlerince izin verilen personelin aldığı yıllık izinlerle ilgili ayrılıkların ve başlayışların ilgili yer, makam ve mercilere bildirilmesine ilişkin yazılar.
- 14.12. Kurum personelinin hizmet birleştirilmesi, terfi değerlendirilmesi, özlük hakları vb. konulardaki taleplerine dair ilgili mercilere yazılan yazıların imzalanması.
- 14.13. Taşınır Mal Yönetmeliğinin uygulanmasına ilişkin yazılar ve onaylar.
- 14.14. Yetkili mercilerden alınacak karar ve onayların oluşması için muhatap daireye direktif niteliği taşımayan bir iş yetkisi ve sorumluluk yüklenmemesi kaydıyla gerekli bilgi ve belgelerin toplanması ile bir noksanlığın tamamlanmasına dair yazılar.
- 14.15. Yanlış gelen bir yazının ilgili makama gönderilmesine ilişkin yazılar.
- 14.16. Kurumların veya bunlara bağlı alt birimlerin yapmış oldukları kurs veya seminer sonuçlarının ilgili mercilere bildirilmesine dair yazılar.

Yukarıda sayılan birim amirlerine verilen genel imza yetkilerine ilaveten ayrıca; İlçe Jandarma Komutanı, İlçe Emniyet Amiri, İlçe Milli Eğitim Müdürü, İlçe Gençlik ve Spor Müdürü, İlçe Müftüsü, İlçe Malmüdürü, İlçe Toplum Sağlığı Merkezi Başkanı ve İlçe Yazı İşleri Müdürüne aşağıda belirtilen hususlarda özel yetki devrinde bulunulmuştur.

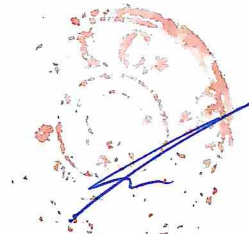


15. İLÇE JANDARMA KOMUTANI VE İLÇE EMNİYET AMİRİNE DEVREDİLEN YETKİLER

- 15.1. 6136 Sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanuna göre çıkartılan Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmelik gereğince; Başvurularla ilgili olarak Yönetmeliğin 16. maddesi gereğince yapılacak yazışmalar ve dosyanın tamamlanması ile ilgili diğer yazışmalar, ruhsatı iptal edilerek emanete alınan silâhlardan süresi dolanların müsadere talebi ve mahkeme kararlarının istenilmesine ilişkin yazılar,
- 15.2. Yoklama kaçağı, bakaya ve firari durumlarda olup aranan ve yakalananlar hakkında ilgili kurumlara yazılan yazılar.
- 15.3. Silah taşıma ve bulundurma ruhsatlarına ve av tezkerelerine ilişkin onaya hazırlık işlemleri.
- 15.4. 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 işlemlerde onay ve imzalar.
- 15.5. Suç işlenmesini caydırmak ve önlemek, suç işlenmesi halinde faileri ve sorumluları ile ilgili olarak yapılacak her türlü iş ve işlemlerle ilgili yazılarla, tutanaklar, ilgili adli ve mülki makama sunuş yazıları.
- 15.6. 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu ve 4925 sayılı Karayolları Taşıma Kanunu gereği yazılan Trafik İdari Para Cezası Karar Tutanaklarının temini ve iadesi ile ilgili Malmüdürlüğü ile yapılan yazışmalar.
- 15.7. Yakalamalı ve hacizli araçların teslimi için Malmüdürlüğü ve İcra Müdürlükleri ile yapılan yazışmalar.
- 15.8. Kaymakam onayından geçmiş işlem ve kararların ilgili merciye gönderilmesi ve muhatabına tebliğine ilişkin yazılar.
- 15.9. Özel Motorlu Taşıt Sürücülerini Kursları ile ilgili birimler arasında yapılan yazışmalar.
- 15.10. Trafik para cezalarının araç sahiplerinin adreslerine gönderilmesi için PTT kanalıyla gönderilen tüm yazışmalar.

16. İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜNE DEVREDİLEN YETKİLER

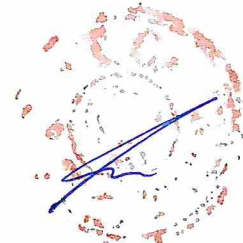
- 16.1. Öğretmenlerin, öğrencilerin ve diğer personelin sportif temaslar, gezi ve benzeri amaçlarla ilçe içinde görevlendirilmesine ilişkin görev ve araç onayları.
- 16.2. İlçe merkezinde görev yapan tüm öğretmenlerin ek ders onayları ile ilçelerden isteğe bağlı yapılan görevlendirmelere ilişkin onay ve yazışmaları.
- 16.3. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ve Müdürlüğe bağlı okul ve kurumlar tarafından düzenlenen bütün kurs, seminer, toplantı vb. faaliyetlerin onay ve yazışmaları.
- 16.4. Kurs onayları.
- 16.5. Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğünün açmış olduğu tüm kursların sonunda sertifika almaya hak kazanan kursiyerlerin sertifikalarının imzalanması.
- 16.6. Devlet parasız yatılılık ve bursluluk sınavları ile ilgili yazışmalar.
- 16.7. İlköğretim ve orta dereceli okulların ilçe içi gezi onayları.
- 16.8. Öğretmen ve veli toplantıları.
- 16.9. Okul Aile Birliği toplantıları.
- 16.10. İzci oymağı egzersiz planları.
- 16.11. Öğretmenler Kurulu toplantıları.



- 16.12. Okul müstemilatında kalmak isteyen bekçi ve görevlilerinin oturum izin onayı.
- 16.13. Kendi muadil ve aslarına hitaben yazılan öğrenci nakilleri, devamsız öğrenciler vb. öğrenci işleri ile ilgili yazışmalar.
- 16.14. Taşınmakta olan öğrencilerin şoför değişim onayları.
- 16.15. Okullarda bulunan demirbaş fazlalarının başka bir okula tahsislerinin onayı.
- 16.16. Kaloriferci onayları.
- 16.17. İlçeye nakil yoluyla gelen öğrencilerin okul pansiyonlarına yerleştirilmesi ile ilgili yazılar,
- 16.18. Özel Motorlu Taşıtlı Sürücüler Kurslarının dönem açma onayları ile direksiyon sınavlarının ilçe genelinde yapılmasına ilişkin onaylar,
- 16.19. Özel Motorlu Taşıtlı Sürücüler Kurslarının direksiyon sınavlarının yapılmasına ilişkin onaylar ile muhtelif kursların sertifika sınavlarına ilişkin onaylar,
- 16.20. Özel Motorlu Taşıtlı Sürücüler Kursları ile ilgili birimler arasında yapılan yazışmalar.
- 16.21. Sicil, özlük, kültür ve hesap işleri ile ilgili iş ve işlemler.
- 16.22. Diğer il ve ilçelerden ilçemize gelen veya ilçemizden diğer il ve ilçelere giden personelin özlük dosyasının istenmesi, gönderilmesi ve teslim alınmasına ilişkin yazılar.
- 16.23. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne ilişkin olanlar hariç, demirbaş kayıt malzemelerinin düşüm onayları.
- 16.24. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne hazırlanan ve Kaymakam takdirini gerektirmeyen tamamen teknik içerikli mutata olan yazışmalar.

17. İLÇE GENÇLİK VE SPOR MÜDÜRÜNE DEVREDİLEN YETKİLER

- 17.1. Bakanlık, Federasyon, okul sporları kapsamında ilçe içinde düzenlenecek müsabaka, etkinlik ve faaliyetlere ferdi olarak veya kafiye ile katılacak olan hakem, sporcu, idareci, antrenör ve diğer görevli personelin kurum ve okullarından izinli sayılmaları için yazılan yazılar.
- 17.2. 3289 sayılı Gençlik ve Spor Hizmetleri Kanununun 29'uncu maddesi kapsamında; milletlerarası seviyede yurt içi ve yurt dışı spor müsabakaları ve bunların hazırlık çalışmalarına katılacak sporcu, hakem, antrenör, monitör, yöneticiler ve bu amaçla görevlendirilecek diğer görevliler ile Bakanlık, Federasyon, okul sporları kapsamında ilçe içinde yapılacak her türlü müsabaka, etkinlik ve faaliyetlere ferdi veya kafiye ile katılacak ilçe temsilcisi, hakem, idareci, antrenör, öğretmen, gençlik lideri, sporcu ve diğer görevlilerin izinli sayılmalarına ilişkin onaylar,
- 17.3. Gençlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü ile Spor Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün görev alanına giren her türlü etkinlik, müsabaka ve organizasyonlarda personel görevlendirme onayları ile bu faaliyetlere ilişkin Emniyet ve Sağlık tedbirleri için yazılan yazılar,
- 17.4. İlçe içinde yapılan spor müsabakaları, faaliyet ve etkinliklere katılan kafiyelelerde bulunan sporcu, oyuncu, müzisyen, hakem, antrenör, monitör, yöneticiler vb. diğer görevlilere yapılacak ödemelerin tahakkuk, avans ve ödeme onayları.
- 17.5. Gençlik Merkezlerinde açılacak kurslarla ilgili görevlendirilecek öğretmenlerin görevlendirme ve ücret ödeme onayları.



- 17.6. İlgili mevzuat gereğince, gençlik ve spor faaliyetlerine katılarak başarılı olan sporcu ve gençlere verilmek üzere düzenlenen başarı ve katılım belgelerinin imzalanması.
- 17.7. Kredi ve Yurtlar Kurumu Müdürlüğünün mutata iş ve işlemlerine ilişkin imza ve onaylar.

18. İLÇE MÜFTÜSÜNE DEVREDİLEN YETKİLER

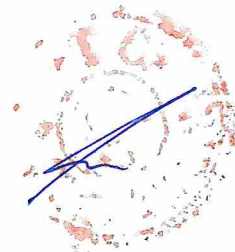
- 18.1. Vaaz ve irşat hizmetleri ile ilgili yazıların imzalanması.
- 18.2. Hac ve Umre ile ilgili yazıların imzalanması.
- 18.3. Kur'an Kursu öğrencilerinin ek ders ücret onayları.(Atama ve görevlendirme hariç)
- 18.4. İlçe Müftülüğüne bağlı camilerden yardım toplama talebini içeren dilekçeleri kabul etmek.
- 18.5. Diğer il ve ilçelerden ilçemize gelen veya ilçemizden diğer il ve ilçelere giden personelin özlük dosyasının istenmesi, gönderilmesi ve teslim alınmasına ilişkin yazılar.

19. İLÇE MALMÜDÜRÜNE DEVREDİLEN YETKİLER

- 19.1. Malvarlığı araştırması yazıları.
- 19.2. Emanet ve aylık bildirim içerikli yazılar.
- 19.3. Haciz varakaları.
- 19.4. 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu ve 4925 sayılı Karayolları Taşıma Kanunu gereği yazılan Trafik İdari Para Cezası Karar Tutanaklarının temini ve iadesi ile ilgili İlçe Emniyet Amirliği ile yapılan yazışmalar.
- 19.5. Yakalamalı ve hacizli araçların teslimi için İlçe Emniyet Amirliği ile yapılan yazışmalar.
- 19.6. Takip yetkisinde tüm dava, icra işleri ve bu işlere hazırlık niteliğindeki iş ve işlemler ile dava safahat ve sonucunun bildirilmesi ile ilgili olarak Defterdarlık ve diğer tüm kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek kişiler ve özel hukuk tüzel kişileri ile yapılacak doğrudan yazışmalar.

20. İLÇE TOPLUM SAĞLIĞI MERKEZİ BAŞKANINA DEVREDİLEN YETKİLER

- 20.1. Spor müsabakaları için sağlık personeli ve ambulans görevlendirme onayları.
- 20.2. Aile Hekimi ve Aile Sağlığı Elemanlarının ilçe içinde görevlendirmeleri, kongre izinleri ile geçici süre ile boşalan birimlere hekim ve Aile Sağlığı Elemanı(ASE) görevlendirilmesi işlemlerinin onayı.
- 20.3. İlçe Umumi Hıfzıssıhha Kurulu koordinatörlüğü kapsamındaki yazışmalar,
- 20.4. Hekim raporuyla ambulans, güvenlik ve sağlık personeli refakatinde sevki gerekli görülen hastaların sevkleriyle ilgili ilçe içinde ambulans ve personel görevlendirme onayları.
- 20.5. İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilecek periyodik istatistikler ve bilgilere ilişkin yazışmalar.



21. İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNE DEVREDİLEN YETKİLER

- 21.1. Mahalle muhtarlarının imza sirküleriyle ilgili işlemler.
- 21.2. Tebligat işlemleri.
- 21.3. Halen ve önceden görevde olan belediye başkanları ile muhtarlarca talep edilen görev belgelerinin imzalanması.
- 21.4. Mahalle muhtarlıklarıyla ilgili rutin yazışmaların yapılması.
- 21.5. Kaymakamın ilçe dışında olması halinde, dilekçelerin gereği için ilgili birimlere gönderilmesi.(Kaymakamın bilmesi gerekenler hakkında süratle bilgi verilecek, bizzat imzalaması gerekenler belirtilecektir.)
- 21.6. Yükseköğrenim öğrencilerinin üniversitelere ve yurtlara kayıtları ile kredilerine ilişkin belgelerin imzalanması.
- 21.7. Vatandaşlarımızın yurtdışı bakım belgelerinin imzalanması ve onaylanması.
- 21.8. Askerlik Şubesi Başkanlıklarından gelen askerliğe çağrı pusulalarının tebliği, sefer görev emirlerinin tebliği, takibin durdurulması, yoklama kaçağı, bakaya, firar gibi yükümlülerin yakalanmasıyla ilgili evrakların güvenlik birimlerine havalesi, 1111 sayılı Askerlik Kanunu gereği karar alınmasına ilişkin yazıların İdare Kuruluna havale iş ve işlemleri.
- 21.9. Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan Kaymakamın takdirini gerektirmeyen direktif niteliği taşımayan yazılar.
- 21.10. Yerel gazetelerde yayımlanmak üzere kamu kurum ve kuruluşlarından gelen ilanların yerel gazetelere gönderilme yazıları.
- 21.11. Arapgir Kaymakamlığı ile Yazı İşleri Müdürlüğü mührünü muhafaza etmek ve Kaymakamlık mührünü gerektiren işlemlerden, Makamın imzasından sonra mühür işlemini yapmak.
- 21.12. Dernek kuruluş bildirimini dışındaki her türlü müracaata ilişkin evrakın havalesi ve derneklerin talepleri doğrultusunda düzenlenmesi gereken durum belgeleri.
- 21.13. Siyasi parti ve sendikalara ilişkin ilgili mevzuatlarda belirtilen evrakın teslim alınması gereken evraka alındı belgesi düzenlenmesi.
- 21.14. Kaymakamlık ilan panosuna asılmak ve internet sitesinde yayınlanmak üzere gönderilen her türlü ilan ve duyuruyu yapması, tutanak ve yazıların yazılması.
- 21.15. 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu, 5253 sayılı Dernekler Kanunu ve 3335 sayılı Uluslararası Nitelikteki Teşekküllerin Kurulması Kanununa göre kurulması istenilen dernek, federasyon, konfederasyon, birlik ve uluslararası kuruluşların; kuruluş bildirimlerine ait ekler ve tüzüklerin incelenmesi, eksikliklerin ilgiliye tebliğ yazıları, tüzük değişikliklerinin incelenerek tebliğ edilmesi, genel kurul evraklarındaki eksiklik ve noksanlıkların tebliği, tasfiye işlemleri ile diğer ilgili işlemlerin tamamlattırılması.
- 21.16. Derneklerce verilecek beyannamelerin alınması ve incelenmesi.
- 21.17. CİMER Koordinatörlüğü, Bilgi İşlem ve İnsan Hakları başvuru işlemleri.
- 21.18. Mahalle muhtarlarının düzenlemiş olduğu Tapu Tashih İlmühaberleri üzerindeki mühür ve imzaların doğruluğunun tasdik onayı.
- 21.19. Protokol ve törenler ile milli bayramları düzenleme(kurumlar arasında koordinasyon sağlama) iş ve işlemleri.
- 21.20. Adli sicil belgelerinin onaylanması.
- 21.21. Yanlış gelen yazıların iadesi ilgili yazışmalar.
- 21.22. Eksik bilgi ve belgelerin istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazışmalar.
- 21.23. Kaymakam tarafından verilecek diğer görevlerin yürütülmesi.



BEŞİNCİ BÖLÜM

22. YÖNERGEDE BELİRTİLMİYEN UNSURLAR

Bu yönergede hüküm bulunmayan ve ilgili mevzuatta da düzenlenmemiş hususlarda uygulamaya ilişkin tereddüt oluşması halinde Kaymakam tarafından verilecek talimata göre hareket edilir.

23. YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN MEVZUAT

14/12/2021 tarihli Arapgir Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve bu Yönergeye istinaden daha sonra Kaymakamlık Makamının onayı ile alınan imza yetki devri onayları yürürlükten kaldırılmıştır.

24. YÜRÜTME

Bu Yönerge hükümlerini Arapgir Kaymakamı yürütür.

25. YÜRÜRLÜK

Bu Yönerge, 29/02/2024 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.


Fikri BADIOĞLU
Kaymakam