**ARAPGİR KAYMAKAMLIĞI**

**İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

**2019**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

## GENEL ESASLAR

### I-AMAÇ

Bu Yönergenin amacı, Arapgir Kaymakamlığında imzaya yetkili makamları belirlemek; verilen yetkileri belli ilke ve usullere bağlamak; alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek; üst makamlara düşünme, politika belirleme ve önemli konularda daha sağlıklı karar almak için zaman kazandırmak, bürokratik işlemleri kısaltarak hizmetlerde sürat ve verimliliği arttırmaktır.

### II-KAPSAM

Bu Yönerge; Kaymakam , Kamu Kurum ve Kuruluşları Müdür, Amir ve Başkanları ile daha alt kademedeki görevlilerin hizmet ve faaliyetlere ilişkin imza yetkilerini ve bu yetkilerin tam ve etkili olarak kullanılmasına ilişkin ilke ve usulleri kapsar.

### III- HUKUKİ DAYANAKLAR

**Bu yönerge;**

1. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
2. 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Yüksek Disiplin Kurulu İle İl Yatırım Hizmetlerine İlişkin Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun,
3. 4483 sayılı Devlet Memurları ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,
4. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
5. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
6. Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname Numarası: 1)
7. Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili, Kurum ve Kuruluşlar İle Diğer Kurum ve Kuruluşların

Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname Numarası: 4) ve ilgili diğer Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri

1. 31/07/2009 gün ve 27305 sayılı R.G.’de yayımlanan “Kamu Hizmetlerinin Sunumunda

Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik”

1. 02/02/2015 gün ve 29255 sayılı R.G.’de yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak

Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik”

1. 08/06/2011 gün ve 27958 sayılı R.G.’de yayımlanan “Valilik ve Kaymakamlık Birimleri

Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği”

1. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
2. 17.08.2018 tarihli “İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi” hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.
3. İstanbul Valiliğinin 19/12/2018 tarihinde yayınlanan “İstanbul Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi” ne dayanılarak hazırlanmıştır.

### IV- TANIMLAR

Bu Yönergede yer alan;

**Yönerge :**“Arapgir Kaymakamlığı Çalışma İlkeleri ve İmza Yetkileri Yönergesini”

### Kaymakamlık : Arapgir Kaymakamlığını,

**Kaymakam**  : Arapgir Kaymakamını,

**Makam**  : Arapgir Kaymakamlık Makamını,

|  |  |
| --- | --- |
| **Kaymakamlık İlçe Müdürleri Birim Sorumluları,** | **:** Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü (İlçe İdare Kurulu, Özel Kalem birimi, İdari ve Denetim birimi, Hukuk işleri birimi, bilgi işlem birimi,Basın ve halkla ilişkiler, Sivil Toplumla ilişkiler birimi ve ile Açık Kapı birimini, |

**Birim :** Cumhurbaşkanlığı Kararnamelerine göre Bakanlık, müstakil Genel

Müdürlük ve Başkanlıkların İlçe sınırlarındaki teşkilatları ile alt hizmet

birimlerini,

|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Amiri** | **:** Bakanlıklar, müstakil Genel Müdürlükler ve Başkanlık İlçe teşkilatının |
|  | başında birinci derece yetkili ve sorumlu (İlçe Emniyet Müdürü, Malmüdürü, İlçe Nüfus Müdür, İlçe Müftüsü, Tarım ve Orman İlçe Müdürü, İlçe Sağlık Müdürü, Gençlik Spor ilçe Müdürü, Tapu Müdürü, İlçe Milli Eğitim Müdür ve Şube Müdürleri, Sosyal Hizmet İlçe Müdürü, Sosyal Yardımlaşma Vakfı Müdürü, Kütüphane Şube müdürü ve diğer Müdür, amir ve Şef V.d ) amirlerini, İlçe Personeli: İlçe Teşkilatında çalışan amir ve memurlarını ifade eder, |

**İKİNCİ BÖLÜM**

## İLKELER, SORUMLULUKLAR ve UYGULAMA ESASLARI

### 1-İLKELER

1. İmza yetkilerinin, sorumluluk anlayışı içerisinde, dengeli, zamanında, tam ve doğru olarak kullanılması esastır. Devredilmiş yetkilerle ilgili üst makamların bilme hakkı saklıdır. Kaymakam İlçe’nin tamamı, Birim Amirleri ise birimleriyle ilgili bilme hakkını kullanır.
2. İmza yetkisinin devrinde, Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.

**3-** Herhangi bir imza yetkisi devrinin yeniden düzenlenmesi ancak bu yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.

1. Kaymakam tarafından imza yetkisi devredilenler tarafından, imza yetkisini kullanılırken yazışmalarda “KAYMAKAM ADINA” (Kaymakam a.) ibaresi kullanılır.

**5-** Kamu Kurum ve Kuruluşları kendi aralarında yapacakları yazışmalarda “Kayamakm a.”

ibaresini kullanmayacaklardır.

1. Bütün yazışmalar Başbakanlığın 02.02.2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmî Gazete'deyayımlanan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usûller Hakkında Yönetmelik” ilkelerine uygun olarak yapılır.
2. Yazıların ait olduğu birimlerde hazırlanması, yazılması ve yayınlanması esastır. Ancak acele ve gerekli görülen hallerde yazılar Yazı İşleri Müdürlüğünde hazırlanabilir.
3. Kaymakam adına imza yetkisi verilenlerin bu yetkiyi sadece kendilerinin kullanması esastır.İmzaya yetkili kişinin herhangi bir sebeple görevi başında olmaması halinde vekili imza yetkisini kullanır.
4. Birim Amirleri kendi izinleri, vekalet ve görevlendirme onayları ile açıklamayı gerektiren yazı ve onayları, Kaymakama ‘a sunarlar.

Gizlilik dereceli ve “Kişiye Özel” yazılar (açıkça yetki devri yapılanlar dışında) işin niteliğine göre kaymakam tarafından imzalanır.

1. Yazılar, varsa ekleri ile birlikte, incelemeyi gerektirenler ise evveliyatı ile birlikte imzaya sunulur.
2. Her kademede imza sahibi, imzaladığı yazılarla ilgili olarak, üstlerince bilinmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
3. Onaylar, konunun yasal dayanakları yazı içeriğinde belirtilerek hazırlanır.
4. Hiçbir birim diğer birimin görev alanına giren, o birime görev veya sorumluluk yükleyen hususlarda, ilgili birim amirleriyle görüşmeden onay hazırlayamaz.
5. Havale evrakında veya yazıda “Görüşelim” notunun bulunması halinde, ilgili görevliler en kısa zamanda gerekli bilgi ve belgeleri temin ederek, notun sahibi olan yetkiliye gerekli açıklamayı yaparlar.
6. Kamu kurum ve kuruluşlarının düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel v.b. etkinlikler hakkında, koordinasyonun sağlanabilmesi bakımından, program yapılmadan önce Kaymakam ve Yazı İşleri Müdürlüğüne bilgi verilir.
7. Valilik Makamından gereksiz yere görüş istenmeyecek, zaruri hallerde ilgili Kaymakamın görüşü alındıktan sonra yazılar hazırlanacaktır**.**

### II- SORUMLULUKLAR

1. Bu Yönerge ile verilen görev ve yetkilerin tam ve doğru bir şekilde kullanılmasından ve Yönerge esaslarına göre hareket edildiğinin denetiminden ilgili Birim Amirleri sorumludur.
2. Kaymakam tarafından birim amirlerine verilen sözlü emir ve talimatlar gecikmeksizin yerine getirilir ve konu hakkında birim amiri tarafından en kısa sürede Kaymakama bilgi verilir.
3. Bilgi vermeyi ve açıklamayı gerektiren yazılar, ilgili Kaymakama gereken açıklama

imzasına sunulur.

1. Birim amirleri, birimlerinde işlem gören tüm yazılar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur.
2. Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından, teslim alanlar ile bunların birim amirleri, Makama imzaya ve onaya gelen evrak ve yazılarından Yazı İşleri Müdürü sorumludur.
3. Tekit yazılarına mahal verilmeyecek şekilde evrak akışı takip edilecektir. Tekitlerden ilgili memur ve amirler müştereken sorumludur.
4. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.
5. İmza yetkisine sahip makamlar, yetki alanlarına giren çok önemli konu ve işler ile prensip kararı niteliği taşıyan, Kaymakamı ilgilendiren hususlarda, imzadan önce veya işlem safhasında üst makamlara, varsa, alternatif önerilerle birlikte bilgi sunar ve makamların görüş ve direktiflerine göre hareket ederler.
6. Her kademe, sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde

aydınlatılır. Yetkisi derecesinde “Bilme Hakkını” kullanır.

1. Yargı kararlarının uygulanmasının ve yargı kuruluşlarıyla yazışmaların süresi içinde yerine getirilmesine dikkat edilecektir.

**III. UYGULAMA ESASLARI**

## A-GENEL YAZIŞMA KURALLARI

İl genel idare kuruluşlarının; merkezi idarenin merkez kuruluşları, farklı illere bağlı il Genel idare kuruluşları ve ilçe kuruluşları ile yazışmalarını Valilik ve Kaymakamlıklar kanalı ile yapmaları genel esastır. Bununla beraber; İl genel idare kuruluşlarının il ve ilçe kademeleri il merkezi ile aynı ya da farklı ilçelerdeki kuruluşlar, bölge kuruluşları, mahalli idareler ve mahalli idare birlikleri bu yönerge hükümlerine uymak kaydıyla; talep niteliği taşımayan, mülki makamların bilmeleri gerekmeyen, teknik ve hesabatla ilgili, ayrıntıya, istatistiki bilgilere, bazı maddi olay ve durumların kaydına, tespitine, bilinmesine ve aksettirilmesine ilişkin konularda kendi aralarında doğrudan yazışma yapabilirler. Doğrudan yapılan yazışmalarda “Kaymakami a.”ibaresi kullanılmaz. Ancak aşağıda belirtilen konulara ilişkin yazışmalar mutlaka Kaymakamlıklar kanalı ile yapılacaktır.

### B-BAŞVURULAR

1. Vatandaşlarımız, Anayasa'nın 74. maddesi, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca, kendileri veya kamu ile ilgili, şikayet ve talepleri için yetkili mercilere başvurma hakkına sahiptirler. Başta Kaymakamlık Makamı olmak üzere bütün kamu kurum ve kuruluşları bu taleplere(web ortamı dahil) daima açık olacaktır.
2. Dilekçeler önem derecelerine göre Kaymakam İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili kuruluşlara havale edilir. Ancak vatandaşlarımızın idari iş ve işlemlerini daha kısa sürede, zaman ve kaynak israfına yol açmadan, kolaylıkla neticelendirmeleri bakımından, Kaymakamlık Makamı'na yapılan yazılı başvurulardan takdire taalluk etmeyen, Kaymakam tarafından görülmesinde bir zaruret bulunmayan, içerik olarak ihbar, şikayet ve icrai nitelik taşımayan rutin dilekçe ve müracaatların doğrudan ilgili kuruma yapılması esastır.
3. Bütün birim amirleri kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklaması ise, bunu dilekçe sahiplerine 3071 sayılı yasada belirtilen usule uygun yazılı olarak bildirmeye yetkilidir.
4. Birim Amirleri, kendilerine doğrudan gelen evrak üzerinde değerlendirme yaptıktan sonra, Kaymakamın bilgisine sunarak talimatlarını alacaklardır.
5. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde Kaymakamlığa yapılan her türlü başvurunun kabulü ile iş ve işlemleri Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğü ile Açık Kapı birimi tarafından konu, önem ve ilgisine göre Kaymakama sunularak, verilen talimat doğrultusunda gereğinin icra ve ifası gerçekleştirilecektir. Diğer kurum ve kuruluşlar benzeri şekilde kendi sistemlerini kurup, işleteceklerdir.

### C- GELEN YAZILAR

1. “Çok Gizli”, “Kişiye Özel” ve “ Şifre ” olarak gelen yazılar, açılmaksızın İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından Kaymakama teslim edilecektir.
2. Kaymakamlık Makamı'na gelen yukarıdaki maddede belirtilenler dışındaki bütün yazılar Yazı İşleri Evrak Bürosunda açılacak, ilgili memur tarafından gideceği yer belirlendikten sonra havale ve tarih kaşesi basılacak, Kaymakam, Yazı İşleri Müdürü i tarafından havale edildikten sonra, Kaymakamlık arşivinde saklanması gereken evrak, doküman tarayıcıda taranıp e-içişleri sistemine kaydedilerek, ilgili dairelere sevk edilecektir. Ancak elektronik ortam dışında gelip arşivde saklanması gerekmeyen evrakın da kayıtları elektronik ortamda tutulacaktır.
3. Kaymakam tarafından havalesi yapılan evrakta not düşülmesi halinde, ilgililer tarafından gerekli araştırma yapıldıktan sonra Makama bilgi sunulur.
4. Birim amirleri kendilerine gelen, Kaymakam imzasını taşımayan evrak arasında, kendi takdirlerine göre Kaymakam görmelerini gerekli buldukları evrak hakkında derhal kendilerine bilgi verirler ve talimatlarını alırlar.

### Ç- GİDEN YAZILAR

1. Yazılarda; Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelikte belirtilen hususlara ve Türkçe dilbilgisi kurallarına riayet edilir.
2. Yazılar, 5 kişiyi geçmemek kaydıyla yazıyı hazırlayan personelden başlayarak ilgili

amirlerin parafı alınarak imzaya sunulur. Paraf sahiplerinin tamamı yazıdan sorumludur.

1. Birim amirleri ı tarafından imzalanacak yazılarda mutlaka birimin en üst amirinin parafı bulunur. Onaylarda ise “Uygun Görüşle Arz Ederim” bölümü açılır ve birimin en üst amiri tarafından imzalanır.
2. Kaymakamın imzalayacağı yazılar, aksine özel bir hüküm ve talimat olmadıkça birim amirinin mutlaka paraf edilir. Onaylar ise yazının sol alt köşesine, “Uygun Görüşle Arz Ederim” ibaresi yazılarak, yine ilgili birim amiri tarafından imzalanır
3. İmzalanmak üzere Kaymakama sunulan yazılar üzerinde düzeltme

yapılması halinde; düzeltme yapılan yazı, yeniden yazılan yazının ekine konulur.

1. Birim amirlerinin adına gönderilecek yazılar ile gizlilik dereceli yazılar, işin niteliğine göre Kaymakam tarafından imzalanır.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

##### **1. KAYMAKAM KANALI İLE YAPILACAK İŞLEMLER**

##### **KAYMAKAMLARA VALİLİK TARAFINDAN DEVREDİLEN YETKİLER**

1. İlçede görev yapan tüm personelin İl içi ve İl dışı görevlendirme onayları ile taşıt

görevlendirme onayları,

1. Özlük dosyaları ilçede tutulan personelin, her türlü izin onayları ile özlük dosyaları ilçedetutulmayan personele verilmesi zorunlu olan aylıksız izin onayları,
2. İlçede görevli kamu personelinin izinlerini yurtdışında geçirmelerine ilişkin onaylar,
3. İlçe birimlerinde çalışan personelin ilçedeki kurum ve kuruluşlarda üç aya kadar geçici görevlendirme onayları,
4. Hizmet içi Eğitim Programı onayları ile bu programlarda yer alacak yönetici, personel ve kursiyerlerin görevlendirilmesi onayları,
5. Özlük dosyaları ilçe birimlerinde bulunan personelin derece yükselmesine ilişkin onaylar,
6. İlçe dışına veya ilçeye atanan ilçe personelinin özlük dosyalarının doğrudan istenmesi ve

gönderilmesine ilişkin yazılar,

1. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okullarda boş kadrolar ile, izinli ya da raporluolanların yerine müdür vekili, müdür başyardımcısı vekili, müdür yardımcısı vekili ve müdür yetkili öğretmen ile belletici öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

1. İlçede norm fazlası konumunda bulunan öğretmenler ile ilçe emrine atanan kadrolu öğretmenlerin öğretmen ve ders açığı bulunan okullarda boş dersleri doldurmak ve zorunlu ders saatlerini tamamlamak üzere görevlendirilmeleri ve ihtiyaç duyulan okullarda ek ders ücreti karşılığında ücretli öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
2. Özel öğretim kurumlarında görevlendirilecek kurum müdürü haricindeki personelin çalışma izin onayları, istifa,/sözleşme feshi,/çalışma süresi bitimi düzenlenen ayrılış onayları, adaylık kaldırma onayları, çalışma izninin uzatıldığına ilişkin toplu onaylar,
3. Meslekî ve teknik eğitim yapılan okul ve kurumlarca düzenlenen ustalık ve işyeri açma

belgelerine ilişkin iş ve işlemler ile belgelerin onaylanması,

1. Özel Öğretim Kurumlarının ilçelerde yaptığı yabancı dil ve meslek edindirme kursları sınav

onaylarının alınması,

1. Özel öğrenci yurtlarına müdür yardımcısı ve daha alt düzeyde personel görevlendirme

ayrılma onayları,

1. Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarından eğitim alacak işitme engelli bireylere (H) sınıfı sertifika vermek isteyen kurslarda kurum tarafından teklif edilen özel alan bakımından yeterli uzman görevlendirilmesi,
2. İlçe birim amirlerinin izinli veya raporlu olduğu sürede yerlerine vekaleten görevlendirme

onayları ile diğer kamu görevlilerinin yerine vekaleten görevlendirme onayları,

1. Yabancı uyruklulardan oturma iznine sahip olup, özel kurumlardan ve yaygın eğitim kurumlarından hizmet alacaklardan kurslara devam ve sınava gireceklerin tercüman onayları,
2. Özel eğitim kurumlarının (özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerinin), öğrenci vekursiyerleri mağdur etmeyecek biçimde, yıllık çalışma takviminde öngörülmeyen ve kurumlarda yapılacak boya, badana gibi tadilât nedeni ile 15 (on beş) günü geçmeyen eğitim-öğretime ara verme onayları,
3. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı resmi/özel örgün/yaygın eğitim kurumlarının sosyaletkinlik olarak İl içi ve İl dışı gezi ve yurtdışı bilim, sanat, kültür etkinlikleri, spor müsabakaları ve çeşitli yarışmalara katılma onayları ile bu gezilere katılacak idareci öğretmen ve öğrencilerin görevli izinli sayılmaları ve kafile onayları,
4. Özel Ana Okullarının yarıyıl ve yaz tatillerinde öğrenime devam etmelerine ilişkin onaylar,
5. 5682 sayılı kanun uyarınca verilen,

**a**)Hususi damgalı pasaportlar,

b)Hizmet damgalı pasaportlar,

c)Umuma mahsus pasaportların hazırlanması ile ilgili her türlü yazışmalar ve onaylar,

**21**- İlçelerinde bulunan kurumlara ait salon, tesis ve misafirhanelerin geçici kiralanması ve tahsis

işlemlerine ilişkin onay ve yazılar,

1. Halk eğitim merkezlerince işlemleri yürütülen ve özel mevzuatı bulunan Avcı Eğitimi, İş Makineleri Kullanma Sertifikası (Operatörlük Belgesi) Kursu, Türk Halk Oyunları, Yöre Oyunları Öğreticisi Yetiştirme Kurslarının sınav komisyonunun kurulması onayları,
2. Millî Eğitim Bakanlığı ile diğer bakanlık, genel müdürlük, resmi kurum ve kuruluşlarlayapılan işbirliği protokolleri kapsamında İlçelerde açılacak her türlü meslek kursları ile geliştirme ve uyum kurslarının İl İstihdam Kurulu’nun kararından sonra açılmalarına ilişkin onaylar ile bu kurslar sonucunda verilecek belgelerin imzalanması,

**24-** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 4. maddesinin B bendine göre birimlere atanan

personele ilişkin sözleşmelerin imzalanması,

**25-** Apostillerin imzalanması,

**26-** 6136 sayılı Kanun’un 91/1779 sayılı uygulama Yönetmeliğinin 7 inci maddesi dışında kalan silah bulundurma ve taşıma ruhsat onayları ile silah satın alma belgeleri ile mermi satın alma izin belgeleri,

1. 2521 sayılı kanun kapsamında verilecek yivsiz tüfek ruhsatı ve satın alma belgeleri,
2. Dernek lokallerinin açılış ruhsatlarına ilişkin onaylar,
3. Ağız ve Diş Sağlığı Hizmeti Sunulan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik

hükümleri mucibince yapılacak iş ve işlemler ile müeyyide uygulanması işlemleri,

1. Diş Protez Yönetmeliği hükümleri uyarınca yapılacak iş ve işlemler ile müeyyide uygulanması işlemleri.
2. 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanunun 77. Maddesinde düzenlenen idari

yaptırım kararlarının alınması ve uygulanması.

1. Tüm okulların (resmi/özel) sınıf, şube açılması ve kapatılması ilişkin onaylar.

**32-**5253 Sayılı Dernekler Kanunu uyarınca verilmesi gereken idari yaptırım kararlarının imzalanması,

II- **KAYMAKAM TARAFINDAN İMZA EDİLECEK YAZILAR:**

**1-** Valilik Makamına veya diğer Valilik ve kaymakamlıklar, Genel Müdürlükler ile bölge kuruluşlarına, bakanlıkların bağlı kuruluşlarına ve ( acil hallerde ) doğrudan Bakanlıklara hitaben

yazılan bütün yazılar,

**2-** Prensip, yetki uygulama, usul ve sorumlulukları değiştiren yazılar,

**3-**Birimlere gönderilecek direktifler, tamimler ve genelgeler,

**4-**Birim amirlerine gönderilen taltif, tenkit ve ceza maksadıyla yazılan yazılar,

1. Kamu personeli hakkında araştırma, ön inceleme ve disiplin soruşturması ile ilgili soruşturmacı görevlendirilmesi ve talebi dahil yürütülen iş ve işlemlere ilişkin yazılar,
2. **-**4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ile ilgili her türlü yazılar,

**7-** 3091 Sayılı Yasa ile ilgili müracaatlarda muhakkik tayin yazıları ve yine aynı kanuna göre verilen “ Müdahalenin Men’i” “ Talebin Reddi” kararları ve yazıları,

**8-**Yargı kuruluşlarına gönderilecek bilgilendirme, inceleme, itiraz, savunma, iddia, temyiz vb.her türlü yazılar.

**9-** Askeri Makamlarla yapılan her türlü yazışmalar,

**10-**Hizmetlerin anlatılmasına yönelik dahi olsa basına verilecek her türlü bilgi, yazı ve düzeltme metinleri,

**11-** Vatandaşlarımızın yazılı veya sözlü dilek ve şikayetleri ile yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçelere verilecek cevaplar.

**14-** Ataması Kaymakamlığa ait memurların derece ve kademe terfileri ile onayları,

**15-**Görüş, muvafakat ve teklif bildiren yazılar,

**16-**Yatırımlar, plan ve programlarla ilgili yazışmalar,

**17-**Görevden uzaklaştırma ve göreve iade yazıları,

**18-**Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin ilanı için hazırlanan yazılar,

**19-**Kişiye özel, gizli ve gizlilik dereceli yazılar,

**20-**Sivil Savunma ile ilgili yazılar,

**21-**Görevlendirme yazıları,

**22-**Her türlü inceleme, ön inceleme ve disiplin soruşturması açılması ve bunların işleme konulması ile ilgili konular,

**23-**Komisyon kararları,

**24-**İl sınırları dışına araç görevlendirmeleri,

**25-**Güvenlik soruşturmalarıyla ilgili yazılar,

**26-**Bir birime ait iken başka birimin faydalanması için verilecek veya devredilecek her türlü demirbaş eşya, alet, vb. malzemelerin kullanım, intifa ve/veya devir izinleri ile ilgili yazılar,

**27-**Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını emrettiği yazılar ve onaylar,

**28-** Teftiş ve denetimlerin sonuçlarına ilişkin yazılar

**29-**Kaymakamın uygun göreceği diğer yazılar,

**III – KAYMAKAM TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR:**

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

**2-**Muhtemel olayları önleme ve müdahale planlarına, toplantı ve gösteri yürüyüşü yapılacak yerlerin tespit ve ilanına, kamulaştırma yasası gereği “Kamu Yararı” varlığına, hükümet komiseri atanmasına, umumi hıfzıssıhha yasası gereğince yapılacak uygulamalara vb. işlemlere ilişkin onaylar,

**3-**Memurların atama, yer değiştirme, görev yerlerinin belirlenmesi, istifa, emeklilik işlemlerine ait onaylar,

**4-** İdare şube başkanları ve yardımcı durumda olanlar ile Başhekim, Halk Eğitim Merkezi

Müdürü, okul müdürleri ve bunların yardımcıları gibi müstakil müesseselerden sorumlu olan 1. ve 2.derece idarecilerin senelik, mazeret ve hastalık izinlerine ait onaylar ile sağlık izinlerini çalıştıkları mahal dışında geçirmeleri onayları,

**5-** Her türlü vekalet onayları,

**6-** İlçe İdare Şube Başkanlarının ilçe dışına araçlı veya araçsız görevlendirilmelerine dair

onaylar,

**7-**Memurlar hakkında soruşturma, el çektirme, göreve iade kararları,

**8-**4483 sayılı Yasa hükümleri ve/veya disiplin hükümlerine göre inceleme, soruşturma açma ve muhakkik ( ön incelemeci) görevlendirilmesine ilişkin her türlü onaylar,

**9-**Memurların beş günden fazla mazeret ve otuz günden fazla yıllık izin onayları,

**10-**İl dışına çıkacak resmi hizmete mahsus araçların taşıt görev formları,

**11-** 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyetleri Kanununa vb. ilgili mevzuata göre verilecek işyeri açma, kapatma ve ceza onayları,

**12-**Personelin geçici veya sürekli görev veya görev yeri değişiklikleri,

**13-**Birimlerin taşınmaz mal satın alınması veya kiralaması ile ilgili olaylar,

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

**15-**3091 Sayılı Kanun uygulaması ile ilgili tüm onaylar,

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

**17-**Her türlü ihale ve ödeme emirleri onayları,

**VII. BİRİM AMİRLERİ VE KAYMAKAMLIK MÜDÜRLERİ TARAFINDAN KAYMAKAM ADINA İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR**

#### A. ORTAK HÜKÜMLER

1. Kaymakam tarafından olur verilen özlük işlemlerine ilişkin her türlü onayların ilgili yerlere gönderilmesine dair yazılar,
2. Bir işlemin ve dosyanın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme, evraknoksanlıklarının tamamlanması gibi hususlarda diğer kurum ve kuruluşlara yazılan yazılar,
3. Kurumların belirli dönemlerde mutat olarak gönderecekleri teknik ve istatistiki bilgilerle ilgili yazılar,
4. İstatistiki raporları hazırlama, izleme, değerlendirme, bilgi toplama kapsamında ilgi kuruluşlardan bilgi ve belge istenmesi, gönderilmesi ve bilgi derlenmesi ile ilgili yazılar,
5. Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, bir direktif veya uygulama talimatı içermeyen, Valiliğin görüş ve takdirini gerektirmeyen, mutat yazılar ile hesabata ve teknik hususlara ait yazılar,
6. Gönderilen kadro ve kadro değişikliklerine ilişkin yazıların alt birimlere gönderilmesi yazıları,
7. Ödeneklerin alt birimlere duyurulması ve gönderilmesine ilişkin yazıları,
8. Adres bakımından yanlış gelmiş yazıların ilgili birimlere veya geldiği birime gönderilmesine

ilişkin yazılar,

1. Döner Sermaye İşletmesi bulunan kurumların bu işletmenin faaliyet ve çalışmaları ile ilgili olarak yazılacak yazılar,
2. Birim personelinin özlük dosyasında meydana gelen değişikliklerin ilgili mercilere ve ilgililerine duyurulmasına ilişkin yazılar ile personeline ait özlük dosyalarının istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
3. Aday devlet memurlarının asalet tasdiki için doldurulan teklif formlarının gönderilmesine

ilişkin yazılar,

1. Kurum ve kuruluşların hizmet alanına giren bilgi ve belge taleplerine ilişkin başvuru vedilekçelerin kabulü, gereğinin yerine getirilmesi ve sonucundan ilgiliye bilgi verilmesine dair yazılar,
2. 657 sayılı kanunun 4. maddesinin B bendine göre birimlerine atanan personele ilişkin sözleşmelerin imzalanması,
3. Yetkili merciler tarafından verilmiş olan ruhsatların ilgililere bildirilmesine ilişkin yazılar,
4. Kaymakamın onay verecekleri dışında kalan İlçe personelinin her türlü izin onayları ve bu personelin yerlerine vekalet onayları,
5. Kurum içi personel görevlendirme onayları,
6. Birim personelin kadro değişikliği ve derece terfilerine ilişkin olur ve yazılar,
7. Kamu kurum ve kuruluşları tarafından düzenlenecek olan hizmet içi eğitim, kurs ve

seminerlere İlçe personeli arasından eğitim yöneticileri ve personel görevlendirme onayları,

1. Taşınır Mal Yönetmeliği'nin uygulamasına ilişkin yazılar ve onaylar,
2. Kurumlara ait (İlçe birimlerinin kullanımında bulunan) salon, tesis ve misafirhanelerin geçici

kiralanması ve tahsis işlemlerine ilişkin onay ve yazılar,

1. Taşıtların ve personelin İlçe içi günübirlik geçici görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

1. Kaymakamın onaylayacakları dışında kalan İlçe personelinin kurum kimlikkartlarına ilişkin onaylar,
2. Birimlerinde çalışan şef, dengi ve daha ast personel ile öğretmenler, doktorlar ve diş

doktorları dışında kalan personelin 1 (bir) aydan kısa süreli geçici görevlendirme onayları,

1. Danıştay, Sayıştay, Bölge İdare Mahkemeleri, İdari Mahkemeler, Vergi Mahkemeleri veAdli Mahkemelerde açılan davalarla ilgili istenilen bilgi ve belgelerin mahkemeye gönderilmesine ilişkin yazılar,
2. Birimlerince yapılan kiralama sözleşmelerinin imzalanması,
3. Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan işçilerin görev yeri değiştirme onayları,
4. Okul ve kurumlarda yapılacak sportif, sosyal, kültürel ve eğitim amaçlı aktiviteler ile İl içi

kafile ve gezi onayları ve salon tahsis onayları,

1. Birimlerde görevli (kendileri hariç) personelin pasaport işlemleri ile ilgili tüm yazışmalar,

**29-** Birimlerde ve bağlı kuruluşlarda staj yapacak öğrencilerin tüm iş ve işlemlerine ilişkin

yazışmalar ve onaylar,

**30-**Şube müdürü ve altı personelin spor federasyonlarının faaliyetlerinde görevlendirilmeleriyle

İlgili idari izin onayları,

**31-**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.

**32**-Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamlığın takdirini gerektirmeyen ve bir

direktif niteliği taşımayan mutad yazılar ile teknik, istatistik ve hesaplara ilişkin yazılar,

**33**-Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için belge ve bilgi istenmesi, teftiş

rapor ve layihalarının izlenmesine dair yazılar,

**34-**Mevzuat ve bu yönerge gereği Kaymakam tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,

**35**-Yetkili kurullar tarafından verilmiş kararların işleme konulması, tebliğ-tebellüğü, ilanı, ilgili

kişi, bu yönergede istisnaları belertilmiş ( İlçe içi eş ve ast ) kurum ve makamların

bilgilendirilmesi hususları ile ilgili yazılar,

1. Dairenin işlerinin aksatılmadan yürütülmesi koşulu ile memur, işçi ve sözleşmelilerin (30) güne kadar olan yıllık izin onayları,
2. Sağlık izinleri, (Raporların izne çevrilmesi) hariç memur, işçi ve sözleşmelilerin aynı mali yıl içinde 5 günü aşmayan mazeret izin onayları ve yine doğum, ölüm, evlilik gibi yasalarda sebep ve süresi belirlenmiş mazeret izinlerinin onaylanması,
3. Ön incelemeyi gerektiren durumlarda Birim Amirleri tarafından memurları ile ilgili ön inceleme onayı alınması halinde alınan ön inceleme onayları ve ilgili dilekçenin bir örneği Yazı İşleri Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir.
4. Kaymakamın emri ve/veya onayı ile yapılan veya Kaymakamın bizzat Başkanı olduğu, ancak sekreterya işleri Yazı İşleri Müdürlüğünce yapılmayan her türlü denetim, toplantı ve uygulamalarla ilgili karar ve/veya tutanaklar bilgi amacıyla Kaymakamlık Makamına gönderilir. Bu tür yazılar kaymakam tarafından havale edilir, Yazı İşleri Müdürlüğünce dosyalanır

**B-YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN “KAYMAKAM ADINA” İMZALAYACAĞI YAZILAR**

**a-Gelen-Giden Evrak Havale İşlemleri:**

**1-**Kaymakamlığa gelen gizli”, “çok gizli”, “kişiye özel”, “isme”, yazılar ve şifreler dışındaki bütün yazılar Yazı İşleri Müdürü tarafından açılır, evrak üzerine gideceği birim yazılır, kaydı yapılır ve Kaymakam tarafından görülmesi gerekenler ayrıldıktan sonra diğerleri yine yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili birimlere havale edilir.

**2-**“İvedi”, “Çok İvedi”, “Günlü” ibareli yazılar ile ( Telgraf, teleks, faks, telefakslar gibi)

değerli evrak Kaymakam ilçede ise Kaymakam tarafından havale edilir. Ancak acil durumlarda yazı İşleri Müdürü tarafından havalesi yapılır, sonucu takip edilir ve en kısa

**3-**Doğrudan Kaymakamlık Makamına yapılan başvurular bir özellik arz etmediği, Kaymakam tarafından görülmesinde bir gereklilik olmadığı, bir ihbarı ya da şikayeti kapsamadığı takdirde, İlçe Yazı İşleri Müdürünce kaydı yapılarak, ilgili daireye, yine Yazı İşleri Müdürü veya yokluğunda Kaymakamlık Yazı İşleri Şefi tarafından havale edilir. Bu şekilde ilgili kuruluşa giden evrak işleme konulur. Ancak cevaplar Kaymakam tarafından imzalanır. Kaymakam dışında yapılan havalelerde herhangi bir mukteza tayin edilemez.

**b-İmza İşlemleri:**

Aşağıda belirtilen hususları içeren yazılar Yazı İşleri Müdürü tarafından “Kaymakam Adına” imza edilir.

**1-** Mahalle Muhtar ve Azalarının imzalarının tasdikleri,

**3-**Kaymakamın ilçe dışında olması ve hemen dönmesi mümkün görülmeyen zamanlarda,

Kaymakamın ilçeye döndüğünden itibaren yazışma hakkında derhal bilgi verilmesi şartı ile Kaymakam tarafından imzalanması gereken ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,

**4-**4483 Sayılı yasa gereğince Kaymakam tarafından verilen “Soruşturma İzni Verilmesi” ve“Soruşturma İzni Verilmemesi” kararlarının ilgili makam ve kişilere ( üst yazıların imza edilmesi dışındaki) tebliğ ve tebellüğü işlemleri ile diğer tebligat işlemleri,

**5-** Mahalle Muhtarlıkları ile ilgili yazışmalar,

**6-**İkamet ettiği mahallenin muhtarı tarafından tasdiklenmiş olmak kaydıyla, Kredi Yurtlar Kurumuna, Başbakanlık Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Fonuna veya Üniversitelere takdim edilmek amacıyla öğrenciler tarafından istenen öğrenci ailelerine yönelik “Meslek Beyan Belgeleri”,

**7-**18 Eylül 1984 Tarihli ve 18517 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Yabancı Resmi Belgelerin Tasdiki Mecburiyetinin Kaldırılması Sözleşmesi” gereğince yapılacak **Tasdik Şerhi (Apostil),**

**8-**Askerlik Şubesi Başkanlıklarından gelip İlçe Emniyet Müdürlüğü ve Muhtarlıklarca yapılacak Askeri evrakların tebliği ile ilgili yazılar,

1. Kaymakamlık Evrak Bürosuna , İlçe, kamu kurumları veya şahıslardan gelen, içeriğiitibariyle Mülki Amirin bilmesi gerekmeyen bir ihbar ve şikayet niteliği taşımayan, Kaymakamın havalesi gerektirmeyen tüm evrak ve dilekçelerle, maddi olay ve durumların kaydına, tespitine, bilinmesine ve bildirilmesine ilişkin dilekçelerin herhangi bir kayıt düşmeksizin ilgili birimlere kalemle ve elektronik ortamda (elektronik imzayla) havalesi işlemleri,
2. Diğer il ve ilçelerden gelen personelin atama, göreve başlayış, ayrılış yazılarının tebliği, sicil ve özlük dosyalarına ait yazılan, spor federasyonlarından gelen görevlendirme yazıları, Cumhuriyet Savcılıklardan gelen“kamu hizmetlerinden men” kararları ile SGK, İŞKUR, icra ve vergi dairelerinden gelen evrakın kalemle ve elektronik imza ile havale işlemleri (İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından)
3. Kaymakam tarafından verilecek onayların dayanakları hazırlıklarına

ilişkin her türlü tamamlayıcı işlemler ve yazışmalar,

1. Kaymakamlık birimlerinde görevli şeflik unvanı ve altı memurlarınsağlık izin onayları.
2. 5442/9 maddesinde belirtilen “hesabata ve teknik hususlara” ait yazılar ile yeni bir hak,görev, yetki ve yükümlülük doğurmayan, bir direktifi veya icra talimatını içermeyen Kaymakamın imzalamasını gerektirmeyen yazılar ve yazışmalar,
3. Kaymakamlık birimlerindeki personelin başarı belgesiyle taltifine ilişkin Kaymakamlık Makamının onayına sunulacak teklif yazıları ve “Görev Belgesi” düzenleme işlemleri
4. İlgili birimlerden istenen veya gönderilen istatistiki bilgilere ait yazılar ve cevapları,
5. İlgili kurul ve komisyonlara ait iş ve işlemlerle ilgili tamamlayıcı yazılar ile soruşturma dosyaları, dahil, eksik kalan dosyaları tamamlanmasına ilişkin evrak isteme ve gönderme yazıları,

**C. BİRİM AMİRLERİNİN KAYMAKAM ADINA İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI**

**YAZILAR**

**C1- İLÇE EMNİYET MÜDÜRÜ**

1. Sorumluluk bölgesinde işlenen suçlarla ilgili, şüphelilerin ve bağlantılarının Emniyet sorumluluk alanında olduğunun tespit edilmesi veya Emniyet sorumluluk bölgesinde işlenen suçlarla ilgili şüphelilerin takibi, yakalanması ve olayın bağlantılarıyla birlikte aydınlatılması ve kayıp çocuk ile kadınların bulunması amacıyla Emniyet birimlerinin işbirliği ve koordinasyon içerisinde müşterek faaliyet icra etmek üzere personel görevlendirme onayları,
2. Personel ve araçlara ilişkin görevlendirme onayları,
3. Şube müdürleri ve birim amirleri: Birimlerinde çalışan başkomiser ve altı rütbedeki personel ile her pozisyondaki diğer hizmet sınıflarındaki personele takdire bağlı mazeret izin yazıları,
4. Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması talepleri ile ilgili olarak yapılan tüm iş ve

işlemlerin yürütülmesi,

1. Genelevlerde çalışan kadınların izin, rapor bitimi ile ilişkin yazılar,
2. Genel Bilgi Toplama ile ilgili formların imzalanarak mercilerine gönderilmesine ilişkin

yazılar,

1. Ruhsatı iptal edilerek emanete alınan silahlardan süresi dolanların müsadere talebi ve

mahkeme kararlarının istenilmesine ilişkin yazılar,

1. Ekspertiz Raporu aldırılacak silahların Kriminal Laboratuarlarına gönderme yazıları,

ı) Her türlü mesleki eğitim ve evlenme izin onayları, ambulans görevlendirme onayları,

i) Patlayıcı madde sevk işlemlerine ilişkin yazılar,

k) Kaybolan ve bulunan çocuklarla ilgili olarak yapılacak işlemlere ilişkin yazılar ile bu

konuda ildeki diğer kurumlarla yapılan yazışmalar,

l) 6136 sayılı Kanun ve Uygulama Yönetmeliği kapsamında;

a)Başvurularla ilgili yapılacak teklifler ve dosyanın tamamlanmasına yönelik diğer yazışmalar,

b) Adres değişikliği nedeniyle, silah işlem dosyalarının yeni adreslerinin bulunduğu mülki amirliğe gönderilmesine ilişkin yazılar,

c) Ruhsat yenileme tebligatları ve adres tespitine ilişkin yazılar,

**d)** Ruhsat yenileme ve devir işlemlerine ilişkin yazılar.

e) İthal silah satın alma belgelerinin Bakanlığa gönderilmesine ilişkin yazılar,

f) 5682 sayılı Pasaport kanunun 34 üncü maddesi gereğince idari para cezası verilmesiyle

ilgili iş ve işlemler,

g)İç yönetmelikler mucibince yapılan yazışmalar,

h) **Ç**ocuklarla ilgili kurumlara yazılan yazılar.

**C2- İLÇE NÜFUS MÜDÜRÜNÜN “KAYMAKAM ADINA” İMZALAYACAĞI YAZILAR:**

1. Bu yönergenin Ortak Hükümler de belirtilen maddelere ek olarak “Kaymakam Adına” aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar Nüfus Müdürlüğünde görülecek işlemlere ilişkin dilekçelerin havalesi
2. Doğum bildirim belgeleri yazım dışı kalanların tescil formları
3. Kimlik Kartı, Pasaport, ehliyet Onayları
4. Nüfus ve Vatandaşlık Genel müdürlüğü ile 5490 sayılı Nüfus kanunları gereği tahkikat için İlçe emniyet Müdürlüğüne yazılan yazılar
5. 5490 sayılı Kanun gereği Muhtarlıklara gönderilen yazılar
6. 5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununa gore yapılan bildirimler
7. Aile birleştirme kararları
8. 5490 sayılı Kanuna gore Ad ve Soyad değişiklikleri ile ilgili yazışmalar,
9. Nüfus para cezalarının Onayları.

**C3- İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜNÜN “KAYMAKAM ADINA” İMZALAYACAĞI YAZILAR.**

#### Birim bünyesinde personel görevlendirme onayları ile personelin 5 güne kadar mazeret izin onayları,

1. İlçe Milli Eğitim Müdür yardımcıları ve şube müdürlerinin yıllık, hastalık, refakat ve takdire bağlı olmayan mazeret izni onayları,
2. İlçe genelinde her türlü resmi ve özel okullarca gerçekleştirilecek sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerin onayları ile bu etkinliklerde görev alacak birim personelinin görevlendirme yazıları,
3. Diğer kamu kurumlarınca personel alımı için yapılacak sınavlarda görev yapacaköğretmenlerin görevlendirme yazıları,
4. İlçe genelinde Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarının direksiyon sınavlarının yapılmasına ilişkin yazışmalar
5. Kurs ve seminerler sonrası düzenlenen belgeler,
6. İmza Yetkileri Yönergesinde yer almayan; İl Makamına gönderilen, takdir yetkisi olmayan atamalar ile ilgili ön yazışmalar,
7. Sınavlar için Emniyet Müdürlüğüne yazılan yazılar
8. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okullardaki öğrencilerle ilgili istatistiklere ait yazışmalar,
9. İlçemizdeki eğitim-öğretim hizmetleri kapsamındaki mesleki ve rehberlik çalışmaları ile ilgili yazışmalar,
10. Devlet parasız yatılılık ve bursluluk sınavı ile ilgili yazışmalar,
11. Kendi muadil ve astlarına hitaben yazılan öğrenci nakilleri, devamsız öğrenciler v.b. öğrenci işleriyle ilgili yazışmalar
12. Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğünün bilgilendirme ve istatistiklerine ait yazılar
13. Yönetici ve öğretmenlerin ders ücret onayı,
14. İl içi okul ve kurumlardan sportif aktivitelere katılacak öğrenci ve öğretmenlerin görevlendirme onaylarının ilgili birimlere yazılması,
15. Okulların il içi gezi plan ve onayları
16. Özel öğretim kurumlarının resmi kurumlarca açılacak kurs ve seminler yazışmaları,

#### C4- İLÇE TARIM VE ORMAN MÜDÜRÜ

1. 5996 sayılı Kanun gereği yapılan iş ve işlemler, denetim ve yazışmalar.

**2-**Hastalık çıkış ve sönüş haberlerinin kaymakamlıklara ve diğer il Müdürlüklerine gönderilmesine ilişkin yazılar.

**3--**5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu gereğince yapılan yazışmalar,

**4-**Su ürünleri ile ilgili yazışmalar,

**5-**İlçe Müdürlüğü bünyesinde veya ilgili kurum kuruluşlarla ortaklaşa açılacak kurslara ilişkin

onaylar ve kurslarda öğretici/usta öğretici ve personel görevlendirilmesi onayları,

**6-**1163 sayılı Kooperatifler Kanunu kapsamında kurulacak tarımsal amaçlı kooperatif ile ilgili yazışmalar,

**7--**Veteriner tıbbi ürünler perakende ile ilgili yazışmaları,

**8--**Ev ve süs hayvanları üretim, satış, barınma ve eğitim yerleri denetimi.

**9**- EYP ile ilgili denetim iş ve işlemleri**,**

**10-**-Bitki koruma ürünleri ve zirai mücadele alet ve makineleri ile ilgili tesislerle ilgili yazışmalar,

**11**-Araç görevlendirme işlemleri ve yazışmalar,

**12**-TABDK işlemleri ruhsat onayları,

**13**-Avlanma belgesi, çalışma ruhsatları denetim ve yazışmaları ile belge düzenlemeleri,

**14**-Personelin mesai sonrası dentim için çalışma izinleri

**C5 MALMÜDÜRÜ TARAFINDAN “KAYMAKAM ADINA” İMZALANACAK YAZIŞMALAR.**

1. Tereke araştırması yapılmasıyla ilgili yazılar,
2. Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı'ndan gelen yazılara verilecek cevapların imzalanması,

3- Dava ve icra işleri ile sınırlı olmak üzere ilgili makamlarla yapılacak doğrudan yazışmalar,

4-Emanet ve aylık bildirim içerikli yazılar

5-Taşınır Mal Yönetmeliği ile ilgili Kaymakam adına duyurular yapılarak, Kaymakama bilgi verilir.

**C6-İLÇE SAĞLIK MÜDÜRÜ****TARAFINDAN “KAYMAKAM ADINA” İMZALANACAK YAZIŞMALAR.**

1. Sağlık Bakanlığı’na bağlı kurumlardaki ambulansların yazışmaları
2. 6197 sayılı Eczacılar ve Eczaneler Hakkında Kanunun hükümleri gereğince eczanelerin

Denetim ve idari para cezaları,

1. Kan hizmetleri, organ doku nakli merkezleri ile ilgili her türlü yazışmalar ve onaylar,
2. Kozmetik satış yerlerinin denetimleri, idari para cezaları,
3. Aktar ve bitkisel drog satış yerlerinin denetimleri ve cezalar
4. Özel hastaneler “mesul müdürlük” belgelerinin denetimleri
5. Optisyenlik kurumu, gezici sağlık taraması araçları, ecza dolabı, laboratuvar vb. Hizmet birimlerine verilecek ruhsat denetim ve idari para cezaları,
6. Anne ve Bebek Ölümleri Komisyonunun denetim ve yazışmaları
7. Personel hakkında yürütülen disiplin işlemleri ile ilgili olarak tebligat işlemleri, bilgi belge talep yazışmalar ve sekretarya işlemleri,
8. Ağız ve Diş Sağlığı Hizmeti Sunulan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik mücibince iş ve işlemleri, denetim ve idari para cezası uygulanması,
9. Diş Protez Yönetmeliği hükümleri uyarınca yapılacak iş ve işlemler ile müeyyide uygulanması işlemleri
10. Ruh Sağlığı Hastalarının ilçe dışına sevkleri ile ilgili görevlendirmeler ve yazışmalar, spor müsabakaları için yapılan personel ve araç görevlendirilmesi,
11. İlçe Umumi Hıfzıssıhha Kurulu sekreteryası ile ilgili yazışmalar,
12. **Ş**ikayet, suç veya ihbarı içermemesi kaydıyla çevre sağlığı ile ilgili başvuruların cevabi yazıların imzalanması,
13. Bağimlilikla ilgili yazışmalar
14. İlçe Sağlık Müdürlüğü ve diğer personelinin izinlerinin imzalanması,

#### C7-ARAPGİR SOSYAL HİZMET İLÇE MÜDÜRÜ

1. Şehit veGazi iş ve işlemleri, ,
2. Evde Bakım, ail eve çocuk ödemeleri ile ilgili araştırma ve yazışmalar,
3. Personel ile ilgili yazışmalar,
4. Araç görevlendermi işlemleri,

#### C8-SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA VAKFI MÜDÜRLÜĞÜ

1. Vakıf başvuru dilekçe ve formları
2. 2022 sayılı Kanuna göre yapılacak başvuru ve yazışmalar, Hastaneye yazılan yazılar,
3. ŞNT ile ilgili yazışmalar
4. Mal varlığı araştırma belgesi,
5. Personel mazaret izin ve rapor işlemleri,

#### C9-ÇELİKTEPE MEHMET AKİF ERSOY KÜTÜPHANESİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

1. Kütüphanede yapılacak(Gizli dereceleli,personel atama nakil yazmaları, hertürmü onay belgeleri önem arz ederen yazışmalar hariç) rutin yazışmaların yapılması,
2. Personelin izin işlemleri,
3. Yazışmalar .

#### DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

##### **YÜRÜTME ve YÜRÜRLÜK**

**I. YÜRÜTME**

Bu Yönerge ARAPGİR Kaymakamı tarafından yürütülür.

###### **II. UYGULAMA ve TAKİP**

Her türlü iş ve işlemin bu Yönergede belirtilen hükümlere uygun bir şekilde yürütülmesini Yönergede görev ve yetki verilenler sağlayacaktır.

Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve yönergeye uygun hareket edilip edilmediğinin kontrolünden , Ilgili Kurum Müdürleri ile Birim Amirleri sorumludur.

###### **III. İÇ YÖNERGE**

Birim Amirleri, hazırlayacakları bir “ İç Yönerge” ile, bu Yönerge ile kendilerine devredilen yetkilerden hizmet gereği uygun gördüklerini kurumlarının görevleriyle ilgili işleyişi hızlandırmak ve kolaylaştırmak amacıyla ve sorumluluğu üstlenmek kaydıyla, sadece yardımcılarına/hiyerarşide “birim amirinin” bir basamak altındaki görevliye “Kaymakam i Adına” imzalamak üzere devredebilirler.

###### IV. YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR

**Bu Yönergede tadat, tasnif ve tarif edilmeyen hususlarda emsaller dikkate alınır. Tereddüt edilen hallerden Kaymakamların emrine göre hareket edilir.**

**KALDIRILAN HÜKÜMLER**

Önceki yayımlanan İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

1. **YÜRÜRLÜK**

Bu Yönerge 31/12/2018 tarihinde yürürlüğe girer.

##### **Mehmet ERDEM**

**Arapgir Kaymakamı**