

KUMLUCA KAYMAKAMLIĞI İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL ESASLAR

1-AMAÇ

Bu Yönergenin amacı Kumluca Kaymakamlığı'na bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum, kuruluş ve birimlerde;

1-1.Kaymakam adına imzaya yetkili görevlileri belirlemek

1-2.Verilen yetkileri belirli ilke ve usullere bağlamak

1-3.Kırtasiyeciliği en az düzeye indirmek; hizmetlerin etkinlik ve verimliliğini arttırmak

1-4. Sunulan hizmetlerde iş ve işlem akışını hızlandırmak,

1-5.Üst düzey yöneticilere zaman kazandırarak onları işlemlerin ayrıntılarına inmekten kurtarmak ve bu suretle çalışmalarını ilçe yönetiminin daha iyi örgütlenmesine, planlanmasına, koordine edilmesine ve değerlendirme yapabilmelerine imkân sağlamak.

1-6.Kendilerine yetki devredilenlerin sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirerek işlerine daha sıkı ve istekle sarılmalarını özendirmek,

1-7.Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak idareye karşı güven duygusunu ve idarenin saygınlığını güçlendirmek, geliştirmek ve yaygınlaştırmak,

1-8.Kamusal görevlerin hukuka ve mevzuata uygun olarak, yetki ve sorumluluk ilkesine göre yapılmasını sağlamak suretiyle görev ve hizmetlerin süratli, verimli ve düzenli olarak yürütülmesini temin etmek, kamu hizmetlerinin yürütülmesinde koordinasyon, işbirliği ve bütünlük sağlayarak zaman, kaynak ve işgücü israfını önlemektir.

2-KAPSAM

Bu yönergeye, 5442 sayılı İl idaresi kanunu ve diğer mevzuat uyarınca Kaymakamlık ve bağlı kurumlara ait iş bölümü ile Kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum ve kuruluşların yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde Kaymakam adına imza yetkisinin kullanılma esas ve usullerini kapsar.

3-HUKUKİ DAYANAK

a) T.C. Anayasası

b) Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri

c) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu

d) 3152 Sayılı İçişleri Bakanlığı Yüksek Disiplin Kurulu İle İl Yatırım ve Hizmetlerine İlişkin Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun

e) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,

f) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,

g) Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,

h) Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,

i) Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,

j) Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

4-TANIMLAR

Bu yönergede yer alan deyimlerden;

Yönerge : Kumluca Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini,

Valilik : Antalya Valiliğini,

Vali : Antalya Valisini,

Kaymakamlık : Kumluca Kaymakamlığını,

Kaymakam	: Kumluca Kaymakamını,
Birim Amirleri	: Bakanlıkların veya ilgili Genel Müdürlüklerin İlçe Mülki İdare Bölümü içindeki kuruluşlarının başında bulunan, yazışmalarını 5442 sayılı Kanun' a göre Kaymakamlık aracılığı ile yapan genel ve yerel teşkilatların başında bulunan amirlerini,
Yazı İşleri Müdürlüğü	: Kumluca Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğünü,
Yazı İşleri Müdürü	: Kumluca Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürünü ifade eder.

5-İMZAYA YETKİLİLER

- Kaymakam
- Birim Amiri
- İlçe Yazı İşleri Müdürü

6-İLKELER SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI

A-İLKELER

- Yetki devri ile edinilen yetkiler devredilemez. Birimlerin yetki devir talepleri, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü' nün sekreterliğinde yapılır.
- Sınırları açıkça belirtilerek devredilmemiş yetkiler kullanılamaz.
- Yetkiler sorumluluk anlayışı içerisinde yerinde, zamanında ve doğru olarak kullanılır.
- Her yetkili kendi üstlerinin bilmesi gereken konuları takdir edip üstüne zamanında bildirmekle yükümlüdür.
- Bu yönerge doğrultusunda birim amirleri kendi aralarında emir niteliği taşımayan yazışmalar yapabilir.
- Gizli konular sadece bilmesi gerekenlere sadece bilmesi gerektiği kadar açıklanır.
- Kaymakam ilçenin iş ve işlerini tümüyle, birim amirleri ise kendi teşkilatlarıyla ilgili olarak bilme hakkını kullanırlar.
- Birim amirlerinin izni olduğu hallerde verilen imza yetkisini vekili kullanır. Daha sonra asıl yetkiliye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verilir.
- Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar birim amirleri tarafından bizzat Makamın imzasına sunulur.

B-SORUMLULUKLAR

- Birim amirleri birimlerinden çıkan tüm yazılardan ve yapılan işlemlerden doğrudan Kaymakam'a karşı sorumludur.
- Birim amirleri, birimlerinde işlem gören ve çıkan tüm yazıların içeriğinden ve ilgililerce yapılacak paraf ile birimlerinde yapılacak iş ve işlemlerden, ne suretle olursa olsun işlemsiz evrak bırakılmamasından, görüşe sunulması, gerekenlerin bekletilmeden gönderilmesinden sorumludur.
- Tekit yazıları, yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesidir. Bu sağlıksız işleyişten birim amirleri ile birlikte ilgili görevliler sorumludur.
- Yazılar, varsa evveliyatı ve ekleriyle beraber imzaya sunulur.
- Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından İlçe Yazı İşleri Müdürü ile ilgili Birim Amirleri ve görevli memurlar sorumludur.
- Yazılar, yazıcı memurdan itibaren bütün ara kademe amirlerinin parafı alınmadan imzaya sunulamaz.
- Yazılar ilgili olduğu birimce hazırlanır ve orada yayımlanır. Ancak acele ve gerekli görüldüğü durumlarda Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğüne de hazırlanabilir. Bu durumda hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birime gönderilir.
- İmza yetkililerinin kullanılmasında hitap edilen makamların seviyesi ile kanun kapsam ve önemi göz önünde tutulur.

- i) Bu yönerge ile devredilen yetkiler çerçevesinde Kaymakam adına yapılacak her türlü havale, onay ve yazışmalar “Kaymakam Adına” ibaresi kullanılarak yetki devredeninin ismi ve unvanı yazılmak suretiyle yazılır.
- j) Bu yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve yönergeye göre hareket edilip edilmediğini kontrolden ilgili birim amiri sorumludur.
- k) Kaymakam, gerek gördüğünde devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir.

C-UYGULAMA ESASLARI

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

- a) Kaymakamlığa yapılan yazılı ve sözlü başvurular Kaymakam veya İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünce kabul edilerek kuruluşlara havale edilir. İlçe Yazı İşleri Müdürü ihbar ve şikâyet belirtmeyen hususlar ile mukteza belirtmeyen her türlü dilekçelerin havalesine yetkili kılınmış olup, dilekçeyi havale kaşesinin son satırına **Y.** kısaltmasını ekleyerek imzalar.
- b) Kaymakamlık Makamı, vatandaşların ve kamu çalışanlarının her türlü dilek ve şikâyetlerine daima açıktır.
- c) Bütün birim amirleri kendi görevi alanlarına giren konularla ilgili başvuruları doğrudan doğruya kabul etmeyi, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklanması ise bunu dilekçe sahiplerine 3071 sayılı Kanun’ da belirtilen usule uygun olarak yazılı şekilde bildirmeye yetkilidir.
- d) Vatandaşlarımızın yazılı ve sözlü dilek ve şikâyetleri ile yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçeler bizzat Kaymakam tarafından kabul edilerek havalesi yapılır, yasal gereği yerine getirilerek cevapları Kaymakam imzası ile verilir.
- e) Doğrudan Kaymakamlığa verilen özellik arz eden dilekçelerin cevap yazıları Kaymakam tarafından imzalanacaktır.
- f) Kamu personelinin görev ve/veya görev yeri değişiklik talepleri ile yerel idare teşkilatının herhangi bir kademesinde geçici veya sürekli işçi, memur olarak çalışma istemlerini içeren dilekçeler doğrudan Kaymakamlık Makamına verilir. Kaymakam tarafından havalesi yapılır ve cevabı Kaymakam imzası ile verilir.
- g) Dilekçelerin yasal süresi içinde gereği yapılır ve cevapları verilir. Gereği yasal süre içerisinde yerine getirilemeyen dilekçeler ile ilgili olarak her otuz gün içinde süreç (ne yapıldığı, ne aşamada olduğu) hakkında ilgili kişi ve makamlara bilgi yazılır.
- h) Birim amirleri Kaymakamlık havalesinden geçmeden her nasılsa doğrudan kendilerine intikal eden ve kurumlarında çalışan personelleri ile ilgili her türlü yazılı ve sözlü şikâyetleri en kısa zamanda Kaymakamlık Makamına yönlendirip, acil hallerde gereğini yapıp derhal bilgi verdikten sonra alacakları talimat doğrultusunda hareket etmekle yükümlüdürler.
- i) Kaymakam başkanlığında yapılması gereken toplantıların gündemi toplantıdan önce ilgili Birim Amiri tarafından Makama sunulur.
- j) Basında çıkan ihbar, şikâyet ve dilekçeler ilgili Birim Amirlerince herhangi bir emir beklemeksizin günlük olarak doğrudan doğruya dikkatle incelenir ve sonuç ilgili Birim Amirince Makama sunulur. Cevap şekli Kaymakam tarafından takdir edilecektir.
- k) “Gizli”, ”Çok Gizli”, “Kişiye Özel” ve “İsme” yazılan yazılar şifreler Kaymakam tarafından bizzat açılarak havale işlemleri yapılır.
- l) Gizlilik dereceli bilgi alma ve verme yazıları Kaymakam imzası ile yapılacaktır.
- m) Valiliğe ve Valiliğe bağlı diğer İl Müdürlükleri ile İlçe veya İl dışına yazılan yazılar mutlaka Kaymakam imzası ile gönderilecektir.
- n) Kaymakam imzasına sunulacak yazılar hiçbir şekilde ilgili olmayan kişiler tarafından takip edilemez ve her ne amaçla olursa olsun takip için ilgisi olmayan kişilere kurumlara evrak teslimi yapılamaz. Kaymakamlığa imza için sunulan yazılar bu işle görevlendirilmiş memur tarafından takip edilir.

İKİNCİ BÖLÜM DEVREDİLEN VE DEVREDİLMEYEN YETKİLER

7- KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

- 1- Yetki devrinde açıkça belirtilenlerin dışında olan ve Kanun, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Yönetmelik, Yönerge ve Genelgeler bizzat Kaymakam tarafından imzalanması veya onaylanması gerektiği bildirilen bütün iş ve işlemler, ayrıca özellik arz eden konular, Kaymakamlık görüşünün belirtildiği yazılar, şikâyet veya güvenlik talebiyle ilgili dilekçeler; taltif, tenkit veya tecziye yazıları,
- 2- Doğrudan Vali ve Vali Yardımcısı imzasıyla gelen yazılar,
- 3- Askeri makamlarla yapılan her türlü yazışmalar,
- 4- Doğrudan Cumhuriyet Başsavcısı imzası ile gelen yazılar ile yargı kuruluşlarına gönderilecek bilgilendirme, inceleme, itiraz, savunma, iddia, temyiz vb. her türlü yazılar (Hazine Avukatlığı yetkilileri mahfuzdur)
- 5- İlçe görüş ve tekliflerinin bildirilmesi, görüş istenmesini içeren yazılar,
- 6- İlçenin emniyet ve asayişine ilişkin yazılar,
- 7- Prensip, yetki ve uygulama ile ilgili usulleri ve sorumlulukları değiştiren yazılar,
- 8- Afet ve Acil durumlar ile ilgili yazılar,
- 9- Birimlere gönderilecek direktifler, talimatlar ve Genelgeler,
- 10- Birim Amirlerine gönderilen taltif, tenkit ve ceza maksadıyla yazılan yazılar,
- 11- Kaymakamlıkça yayımlanan genel emir ve talimatlar,
- 12- Jandarma ve Emniyet teşkilatı aracılığıyla tebligat yapılması ile ilgili yazılı talimatlar,
- 13- Valilik Makamına veya diğer Valilik ve Kaymakamlıklara Genel Müdürlükler ile bölge Kuruluşlarına, Bakanlıkların bağlı kuruluşlarına ve (acil hallerde) doğrudan Bakanlıklara hitaben yazılan bütün yazılar,
- 14- Yatırım, Planlama ve koordinasyona ilişkin öneri ve istekle ile bunlara ilişkin yazışmalar,
- 15- Şifre açma ve kapama yazıları,
- 16- Belediyelerden ve dairelerden gelen önemli tekliflere verilecek cevap yazıları,
- 17- Kalkınma plan ve programları ile önemli projelerin teklif yazıları,
- 18- Birimlere ve kişilere sorumluluk yükleyen ve emir niteliğindeki yazılar ile önemli emir, talimat ve isteklerin ilgili birimlere havalesiyle ilgili yazılar,
- 19- Her türlü tekit yazıları ile tekitlere verilecek cevap yazıları,
- 20- Seçim ile ilgili yazışmalar,
- 21- Tapu Kanununa göre yapılan yazışmalar,
- 22- Bölge kuruluşları ile yapılan önemli yazışmalar,
- 23- Kaymakamlık genel iş ve yürütümünü ilgilendiren her türlü yazılar,
- 24- Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Kanun, Yönetmelik ilanı için hazırlanan yazılar,
- 25- Görüş, muvafakat ve teklif bildiren yazılar,
- 26- Görevden uzaklaştırma ve göreve iade yazıları,
- 27- Ataması Kaymakamlığa ait memurların derece ve kademe terfileri ile onayları,
- 28- İlçe İdare Şube Başkanları ve yardımcısı durumunda olanların yıllık, yasal ve mazeret izinleri dâhil olmak üzere görevden ayrılma ve göreve başlama yazıları,
- 29- Umuma açık yerlerde verilecek ruhsatların ön işlemlerinin hazırlanması aşamasında Belediyelere yazılacak;
-Görüş Bildirme yazıları
-Denetim sonuçlarının bilgi ve/veya yasal işlem yapılmasının sağlanması amacıyla gönderilmesini içeren yazılar gibi tüm yazışmalar,
- 30- Görevlendirme yazıları
- 31- Her türlü inceleme, ön inceleme ve disiplin soruşturması açılması ve bunların işleme konulması ile ilgili konular,

- 32- Komisyon kararları,
- 33- İlçe dışına araç görevlendirmeleri
- 34- Bir birime ait iken başka birimin faydalanması için verilecek her türlü demirbaş eşya, alet vb. malzemelerin kullanım, intifa ve/veya devir izinleri ile ilgili yazılar,
- 35- Umuma açık yerlerin denetimi,
- 36- İnternet Kafe ve dernek lokallerinin izin belgesinin verilmesi,
- 37- Okul ve kurumların etkinlikleri hariç oyun, temsil, gösteri ve çeşitli eğlence amaçlı toplantı vb. sosyal etkinliklerin düzenlenmesi ile ilgili onaylar,
- 38- Silah bulundurma ruhsat yenileme onayları,
- 39- Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını emrettiği yazılar ve onaylar,
- 40- Kaymakamın uygun göreceği diğer yazılar,
- 41- Özel okul öğretmen ve çalışanları istifa olurları,
- 42- H.İ.M. kurslarında görevlendirilecek personel onayları,
- 43- Özel eğitim kurumları ve öğrenci yurtları personelinin göreve başlama ve görevden ayrılma olurları,
- 44- Özel okul personelinin görev uzatma onayları,
- 45- Özel okul yöneticisi dışındaki görevlendirme onayları,
- 46- Taşımali ilk ve orta öğretim planlaması ve uygulamasına esas onaylar,
- 47- Öğretmenlerin görevli okul dışında ders tamamlama ve yurt dışı izin onayları,
- 48- Öğretmen açığı bulunan okullarla ilgili mevzuat çerçevesinde norm kadro fazlası konumundaki 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,

8- KAYMAKAM TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR

- a) Birim Amirleri, Şube Müdürleri ve Müdür Yardımcısı ve Başhekimlerin her türlü izin onayları,
- b) Birim Amirlerine vekâlet edeceklerin onayları,
- c) Kamulaştırma ile ilgili onaylar,
- d) Gayrimenkul kiralanmasına dair onaylar,
- e) İdari para cezaları ile ilgili onaylar,
- f) Kamu konutlarını yasa dışı işgal edenlerle ilgili zorla boşaltma kararlarına ilişkin onaylar,
- g) 657 sayılı D.M.K. 104/c maddesine göre 3 ve yukarı sayıdaki günler için verilecek mazeret izinleri,
- h) Personelin asalet tasdiki, istifa, çekilmiş sayılma ve emeklilik onayı ile askere gidiş ve asker dönüşü göreve iade onayları,
- i) Hizmet içi eğitim programı onayları,
- j) Memurların üç günden fazla mazeret ve otuz günden fazla yıllık izin onayları,
- k) Birim Amirlerinin ilçe dışına araçlı veya araçsız görevlendirilmesine dair onaylar,
- l) 2559 ve 2803 sayılı kanunlar vb. ilgili mevzuata göre verilecek iş yeri açma, kapatma ve ceza onayları,
- m) Muhtar izinleri ve vekil görevlendirilmesi onayları,
- n) Öğrenci ve sporla ilgili faaliyet ve görev gereği il dışına gidecek kamu görevlilerinin izin ve araç onayları,
- o) 2911 sayılı kanun ile ilgili onaylar,
- p) Devlet binalarının sabotajlara karşı korunması ve sivil savunma planlarının onayları ile 7269 sayılı Kanuna göre alınan onaylar,

9- BİRİM AMİRLERİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

- 1- Birim Amirleri kendi konuları ile ilgili başvuruları bu yönergede belirtilen kurallar çerçevesinde (ihbar, şikâyet, atama vb. istisnalar dışında) doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklaması ise bunu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler.
- 2- Birim Amirleri üst makamı tarafından gönderilen ve Kaymakamlık aracılığıyla gönderilmesi gerekirken her nasılsa doğrudan kendilerine gelen yazıları inceleyerek derhal makama bilgi verirler ve alacakları talimat doğrultusunda hareket ederler.
- 3- Kaymakam tarafından imzalanması gerekenlerin dışında kalan, makamca bilinmesi gerekmeyen yazılar ile bir işlemin sonuçlandırılması için bilgi ve belge istenilmesi ve bu yazıların cevapları için ilçe birimleri arasında doğrudan yazılacak yazılar ve bu kapsamda ildeki birimlerine gönderilecek yazılar,
- 4- Kaymakam tarafından izin verilecek olan Birim Amirleri dışında kalan personelin yıllık izinleri ile (Sağlık ve 15 güne kadar) mazeret izinlerine dair onay yazıları,
- 5- Hizmetlerle ilgili olan, önem ve özellik arz etmeyen istatistik ve hesap işlerine dair yazılar,
- 6- Kaymakam onayından çıkan evrakın ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 7- Vali adına İl Müdürü imzası ile gelen yazılara Kaymakam adına verilecek cevap yazıları,
- 8- Bir işlemin veya dosyanın tamamlanması veya sonlandırılması için belge veya bilgi istenmesi yazıları,
- 9- Personel derece-kademe terfi onaylarının ilgililere duyurulmasına ilişkin yazılar,
- 10- Alt birimlere, teşkilatlarının iç işleriyle ilgili, genel prensip arz etmeyen teknik ve mali konularla ilgili yazılar,
- 11- Haciz varakalarının imzalanması,
- 12- Belli dönemlerde Bakanlıklarına veya diğer üst makamlara mutad olarak gönderilen istatistiki bilgilere ilişkin çizelge ve yazıları,
- 13- Yetkili kurullar tarafından verilmiş kararların işleme konulması, tebliğ –tebellüğü, ilanı ilgili kişi ile bu yönergede istisnaları belirtilmiş kurum ve makamların bilgilendirilmesi hususları ile ilgili yazıları imzaya Birim Amirleri yetkilidir.
- 14- Ön incelemeyi gerektiren durumlarda Birim Amirleri tarafından memurlarıyla ilgili ön inceleme onayı alınması halinde alınan ön inceleme onayları ve ilgili dilekçenin bir örneği Yazı İşleri Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir.
- 15- Kaymakam emri ve/veya onayı ile yapılan veya Kaymakamın bizzat Başkanı olduğu, ancak sekreteryaya işleri Yazı İşleri Müdürlüğüne yapılmayan her türlü denetim, toplantı ve uygulamalarla ilgili karar ve/veya tutanaklar bilgi amacıyla Kaymakamlık Makamına gönderilir. Bu tür yazılar Kaymakam tarafından havale edilir ve Yazı İşleri Müdürlüğüne dosyalanır.

10- KAYMAKAMLIK YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR

- 1- Kaymakamlığa gelen “gizli”, “çok gizli”, “kişiyeye özel”, “isme” yazılar ve şifreli dışındaki bütün yazılar Yazı İşleri Müdürü tarafından açılır, evrak üzerinde gideceği birim yazılıp 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 Kaymakam tarafından havale edilmekle birlikte acil hallerde Yazı İşleri Müdürü’nce havalesi yapıp sonucu takip edilir ve en kısa zamanda Makama bilgi verilir.

- 3- Doğrudan Kaymakamlık Makamına yapılan başvurular bir özellik arz etmediği, Kaymakam tarafından görülmesinde gereklilik olmadığı, bir ihbar ve şikâyeti içermediği takdirde İlçe Yazı İşleri Müdürü'nce ilgili daireye havale edilir. Bu şekilde ilgili kuruluşa giden evrak işleme konulur.
- 4- Genel olarak herhangi bir emir ve talimat niteliğinde olmayan yasal olarak rutin bir şekilde gereğinin yapılması gereken her türlü evrak ve dilekçe (nüfus kaydı, SYDV ile ilgili her türlü talep yazıları, adli sicil belgesi talebi, askerlik şubesinden gelen rutin evraklar, Kaymakamın havalesini gerektirmeyen her türlü evrak) , Kaymakam adına İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili birimlere havale edilir. Gerekli görüldüğü takdirde ilgili Birim Amirince Makama bilgi arz edilecektir.
- 5- Muhtarlıklardan gelen bakım belgeleri ile muhtarlık mühür ve ihtiyar heyeti imzalarının tasdikinden ibaret belgeler,
- 6- Yükseköğrenim öğrencilerinin kredi veya yurt başvurularında ailesinin ekonomik ve sosyal durumunu belgeleyen evrakın tasdiki,
- 7- 5 Ekim 1961 tarihli Lahey Sözleşmesi'ne istinaden Dış Ülkelere resmi evrak gönderen vatandaşlarımızın resmi evraklarının Apostille Tasdik Şerhi ile tasdik edilmesi,
- 8- Vatandaşlarımız ve ilçemizde ikamet etme izni bulunan yabancı vatandaşlar tarafından yurt dışından değişik makamlardan istenen dirim ve bakım vb. belgelerin parafe edilmesi ve imzalanması,
- 9- Halen görevde bulunan ve geçmiş yıllardan mülga köy ve mahalle muhtarlığı ve Belediye Başkanlığı yapanların görev belgelerinin imzalanması,
- 10- İkamet ettiği mahallenin muhtarı tarafından onaylanmış olmak kaydıyla Kredi Yurtlar Kurumuna, SYDV veya Üniversitelere takdim edilmek üzere öğrenciler tarafından istenen öğrenci ailelerine yönelik "Meslek Beyan Belgeleri",
- 11- Kaymakamın herhangi bir şekilde ilçede bulunmadığı ve vekâlet bırakmadığı durumlarda çok acil yazıların gelmesi halinde gecikmeye sebebiyet vermemek için durum Yazı İşleri Müdürü tarafından derhal ilgili daireye intikal ettirilir. Gereğinin ifası gecikmeden sağlanır ve konu en kısa yoldan Kaymakama sunulur.
- 12- İlçe İnsan Hakları Kurulu iş ve işlemlerine ilişkin yazılar,
- 13- İlçe İdare kuruluna karar alınması için gelen teklif yazılarının havale edilmesi ve karar sonrası ilgili kurumlara yazılan yazılar,
- 14- Kaymakam ve Yazı İşleri Müdürü'nün bulunmadığı zamanlarda, Kaymakam'ın bizzat görmesini gerektirmeyen ve Yazı İşleri Müdürü'nün imzalayabileceği nitelikteki evraklar, Yazı İşleri Şefi tarafından havale edilecektir.

11- İLÇE JANDARMA KOMUTANI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

- 1- Yıvsız tüfek ruhsatnamesi belgesinin imzalanması,
- 2- Yıvsız av tüfeği satın alma ve yetki devir ve yenileme belgelerinin imzalanması,
- 3- İlçeler ve iller arası yıvsız av tüfeği dosya talep yazıları,
- 4- İlçe içi kurumlar arası bilgi isteme yazıları,
- 5- Adres tespit yazışmalarının imzalanması,
- 6- 91/1779 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin 24 üncü maddesi ve İçişleri Bakanlığı Emniyet Genel Müdürlüğünün 2018/13 No' lu Genelgesi ile 6136 sayılı Kanun kapsamında verilen silahlar için ruhsat sahiplerine mermi satın alma belgesi düzenlenmesine dair yazılar.
- 7- 1380 sayılı Su Ürünleri Kanununun 33 üncü maddesine müstenit uygulanan idari para cezalarına ilişkin yazışmalar.

12- İLÇE EMNİYET MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

- 1- Yivsiz av tüfeği satın alma, yetki devir ve yenileme belgeleri ve tabanca mermi satın alma belgelerinin imzalanması,
- 2- İlçeler ve iller arası yivsiz av tüfeği ve tabanca dosya talep yazıları,
- 3- Silah nakil belgesi ve yol belgeleri onayı,
- 4- İlçe içi kurumlar arası bilgi isteme yazılarının imzalanması,
- 5- Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasına ilişkin yazıların imzalanması,
- 6- Adres tespit yazışmalarının imzalanması,
- 7- İlçe Emniyet Müdürlüğünde görev yapan polis memurları, çarşı ve mahalle bekçileri, bilgisayar işletmeni, V.H.K.İ ve teknisyen yardımcısı personellerinin bürolar arası görevlendirme onaylarının imzalanması.
- 8- 91/1779 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin 24 üncü maddesi ve İçişleri Bakanlığı Emniyet Genel Müdürlüğünün 2018/13 No' lu Genelgesi ile 6136 sayılı Kanun kapsamında verilen silahlar için ruhsat sahiplerine mermi satın alma belgesi düzenlenmesine dair yazılar.
- 9- 1380 sayılı Su Ürünleri Kanununun 33 üncü maddesine müstenit uygulanan idari para cezalarına ilişkin yazışmalar.

13-İLÇE TARIM VE ORMAN MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

- 1- 5043 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanım Kanunu ve 4342 sayılı Mera Kanunu ile ilgili konularda ilgili kurumlarla yapılacak yazışmalar,
- 2- 5996 sayılı Kanun ve buna bağlı yönetmeliklerle ilgili konularda STK'lar, muhtarlıklar, yerel kamu kurumları, İl Müdürlüğü ile ilgili yapılan yazışmalar,
- 3- Gıda Denetim ve İzleme programlarında, şikâyet ve ihbarlarda her türlü işletmelerden alınan numunelerin aciliyet arz eden durumlarda ilgili laboratuvarlara yazılacak yazılar,
- 4- 4733 sayılı Tütün, Tütün Mamulleri ve Alkol Piyasasının Düzenlenmesine Dair Kanunun uygulanması kapsamındaki idari yaptırımların düzenlenmesine dair yazışmalar.
- 5- 1380 sayılı Su Ürünleri Kanununun 33 üncü maddesine müstenit uygulanan idari para cezalarına ilişkin yazışmalar.

14- GENÇLİK VE SPOR İLÇE MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

- 1- Özel Beden Eğitimi ve Spor Tesislerinin Açılışı, Denetim

15- İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ TARINDAN İMZALANACAK YAZILAR

- 1- Milli bayramlar, belirli gün ve haftaların kutlanması, anılması ile ilgili yazışma ve görevlendirmeler ile kültürel faaliyetler kapsamında komisyon görevlendirmeleri,
- 2- Çeşitli dernek, vakıf ve vb. toplum yararına çalışan STK ve kamu kurumlarınca düzenlenen sosyal faaliyetlere ilçe içi öğrenci katılımının sağlanması onayları,
- 3- Eğitim Bölgesi ve Eğitim Kurulları Yönergesi kapsamındaki çalışmalar ile yapılacak işin mahiyetine göre İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'ne bağlı okul ve kurumlarda her düzeyde görevli personelle yapılacak toplantılar ile ilçemiz okullarında öğretmen ve veli toplantıları ile okul aile birliği toplantıları düzenleme onayları,
- 4- Öğrenci kayıt ve nakil komisyonlarının onayı,

- 5- Okullarda Destek Eğitim Odasının açılmasının onayı,
- 6- Okullarda yapılacak gösterilerin, sportif faaliyetlere katılacak öğrencilere refakat edecek öğretmen ve öğrencilerin il içi izinlerinin verilmesi onayları,
- 7- Öğretmenler Kurulu Toplantıları onayı,
- 8- Temsil, eğlence ve tiyatro düzenleme olurları,
- 9- Sportif müsabaka, bilgi yarışması izin ve olurları ile spor salonu tahsis onayı,
- 10- Özel okul öğretmen ve çalışanları istifa olurları,
- 11- Okul öncesi eğitim kurumlarının ücretlerinin belirleme komisyonlarının oluşturulması onayları,
- 12- Kadrolu, vekil ve dışardan ücretli öğretmenlerin ücret çizelge onayları,
- 13- Resmi ve özel öğretim kurumları yöneticileri ücret çizelge onayları,
- 14- Özel Eğitim Kanunu'na tabi kurumlarda yapılan sınavlarda görevlendirilecek personel onayları,
- 15- Okullarda yapılan müsamere, şenlik, yarışma, seminer, toplantı vb. etkinliklerin onayı,
- 16- Sınav başarı ve değerlendirme edebiyat, müzik vb. yarışmalarla ilgili komisyon onayları,
- 17- Yarışma, inceleme, değerlendirme, kutlama ve anma programlarında görevlendirilen öğretmenlerin ücret onayları,
- 18- Resmi ve özel kurum müdürleri, öğretmen ve diğer memurların izin onayları (resmi okul müdür ve öğretmenlerin 3 günden fazla mazeret izinleri hariç)
- 19- Okul ve kurum müdürlerinin izin ve vekâlet onayları,
- 20- Sporcu öğrencilerin izin onayları,
- 21- Spor yarışmaları ve spor kollarında görevlendirilen personelin görevlendirme onayları,
- 22- Resmi ve özel okulların il içi gezi onayları,
- 23- Özel eğitim kurumlarının reklam ve ilan onayları,
- 24- MTSK sınavlarında ve eğitimlerinde kullanılan araç onayları,
- 25- Adli vakalar ve korunmaya muhtaç çocuklar ile ilgili birimlerin talepleri üzerine rehber öğretmen görevlendirilmesi yazıları,
- 26- Okulların yılsonu etkinlik onayları,
- 27- 657 sayılı DMK 36/A-68 ve 161. Maddeleri gereğince unvan ve memuriyet durumlarına göre derece ve terfi onayları,
- 28- Muadil ve astlarına hitaben yazılan öğrenci nakilleri, devamsız öğrenciler vb. öğrenci işleriyle ilgili yazışmalar,
- 29- Özel öğretim kurumları demirbaş izin ve düşünüm onayları,
- 30- Özel anaokullarının yarıyıl ve yaz tatillerinde öğrenime devam etmelerine ilişkin onaylar,
- 31- H.E.M. Müdürlüğünün açmış olduğu kurslar sonunda sertifika almaya hak kazanan kursiyerlerin ve yapılan sınavlar sonucunda sertifika almaya hak kazanan MTSK kursiyerlerinin sertifikalarının imzalanması,

16- İLÇE MAL MÜDÜRÜ VE HAZİNE AVUKATLIĞI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

- 1- 659 sayılı KHK uyarınca Hazine Avukatlığınca takip edilen davalarla ilgili resmi kurumlardan bilgi ve belge istenmesine yönelik, Bakanlıklar harici yazışmalar,
- 2- 5018 sayılı Kanun ve Hazine Taşınmazları İdaresi Hakkında Yönetmelik uyarınca düzenlenen ve kurum adına ita amiri tarafından imzalanması gereken sözleşmelerin imzalanması,

17- İLÇE MİLLİ EMLAK ŞEFLİĞİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

- 1- 5018 sayılı Kanun ve Hazine Taşınmazları İdaresi Hakkında Yönetmelik uyarınca düzenlenen ve kurum adına ita amiri tarafından imzalanması gereken sözleşmelerin imzalanması,

18- İLÇE MÜFTÜSÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

- 1- İlçede bulunan tarihi vasıftaki camilerin gezi çekim iznine dair onaylar,

19- İLÇE SAĞLIK MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

- 1- İlçede tespiti yapılan ruh sağlığı hastalarının gerekli tedavisinin ivedi sağlanması amacıyla ilgili sevk işlemleri,
- 2- Atama dönemi içinde il içi ve il dışı tayin talepleri ile karşılıklı yer değiştirme (becayış) taleplerine ilişkin yazılar,
- 3- Spor karşılaşmaları ve etkinliklere personel görevlendirilmesi ile ambulans görevlendirme yazıları,
- 4- Toplum ve çevre sağlığı iş ve işlemleri,
- 5- Tütün kurulu iş ve işlemleri.

20- İLÇE NÜFUS MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

- 1- Şikâyet konusu olmayan nüfus olayları ile ilgili dilekçenin Kaymakam adına havalesi,
- 2- İlçe Jandarma Komutanlığı ve Emniyet Müdürlüğü adres beyanı ile ilgili yazılan yazılar.

21- İLÇE KÜTÜPHANE MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

- 1- Kitap düşüm ve devir işlemleri onayı.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

YAZIŞMA USÜLÜ

1-Tüm yazışmalar şekil ve esas bakımından 10 Haziran 2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan “ Resmi yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak yapılacaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER ESASLAR

- 1- İlçede kuruluşu bulunmayan kamu kurum ve kuruluşlarına ait görevler Kaymakamın takdirine göre konuya en yakın İlçe Birim Amiri tarafından yürütülecektir.
- 2- İlçe birim amiri yardımcılara yetki devri gerektiği hallerde bu görevliler için Kaymakamlık Makamına müracaat edilerek onay alınacak onayla yetki verilebilecektir.

- 3- İşleri Birim Amirleri mevzuata uygun olarak hazırlayacakları iş ve görev bölümünü gösterir yönergelerini Kaymakamın onayını takiben uygulamaya koyacaklardır. Diğer daireler de benzer şekilde iş ve görev bölümü yönergelerini hazırlayarak birimlerinde uygulamaya koyacaklardır.
- 4- Bu yönerge düzenlenmeyen veya tereddüt edilen konularda Kaymakam emrine göre hareket edilecektir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

SORUMLULUK

Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru kullanılmasından ve yönergeye uygunluğun sağlanmasından ve yönergeye uyumluluğun sağlanmasından Birim Amirleri, yazışmaların emir ve usullere uygun yapılmasından ve dosyaların muhafazasından birimlerin ilgili görevlileri sorumludur. Buna esas olmak üzere Yönerge memurlara imza karşılığında okutulacak ve yönergenin bir örneği Birim amirlerince el altında bulundurulup uygulanması ve denetimi sağlanacaktır.

ALTINCI BÖLÜM

- 1- 22/09/2017 tarihli Kumluca Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.
- 2- Bu yönerge 16/07/2021 tarihi itibarıyla yürürlüğe girer.
- 3- Bu yönergeyi Kumluca Kaymakamı yürütür.

Uğur KOLSUZ
Kumluca Kaymakamı