

T.C.
FINDIKLI KAYMAKAMLIĞI
İMZA YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ

I – AMAÇ :

Bu yönergede amaç; ilçede görülen kamu hizmetlerinin daha etkin, verimli ve süratli sunulması, vatandaş başvurularının hızla sonuçlandırılması, birimler arası hizmet akışının çabuklaştırılması, iş veriminin artırılması açısından; Fındıklı Kaymakamlığına bağlı olarak hizmet yürütmekte olan ilçedeki genel idare kuruluşlarının yapacakları çalışmaların esaslarını ve kaymakam adına imzaya yetkili makamları belirlemek, alt kademelere yetki verilerek sorumluluk duygularını geliştirmek, üst makamların önemli konularda daha akılcı karar almasını kolaylaştırmak için kendilerine zaman kazandırmaktır.

II – KAPSAM :

Bu yönerge; 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde Kaymakamlık ve bağlı birimlere ait iş bölümü ile Kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekte olan tüm daire, müdürlük, kurum ve kuruluşların, yürütecekleri iş ve işlemlerde ve yapacakları resmi yazışmalarda Kaymakam adına imza yetkisinin kullanılmasının usul ve esaslarını kapsar.

III – YASAL DAYANAK:

T.C. Anayasası

1. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
2. 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı'nın Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun,
3. 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun,
4. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun,
5. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
6. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
7. Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
8. 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu,
9. Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara Dair Yönetmelik,

IV – TANIMLAR :

Bu yönergede yer alan ;

Yönerge : Fındıklı Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini,

Kaymakamlık : Fındıklı Kaymakamlığını,

Kaymakam : Fındıklı Kaymakamını,

Makam : Fındıklı Kaymakamlık Makamını,

Yazı İşleri Müdürlüğü : Fındıklı Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğünü,

Yazı İşleri Müdürü : Fındıklı Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürünü,

Birim : Bakanlıkların, Genel Müdürlüklerin ve İl Özel İdaresinin ilçe düzeyindeki kuruluşunu,

Birim Amiri – İlçe İdare Şube Başkanı : Bakanlıkların, Genel Müdürlüklerin ve İl Özel İdaresinin ilçe düzeyindeki birinci derecede yetkili amirlerini,

T.C.
FINDIKLI KAYMAKAMLIĞI
İMZA YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ

V- RESMİ YAZILARI İMZAYA YETKİLİLER

1. Kaymakam
2. Yazı İşleri Müdürü
3. Birim Amirleri

VI- İLKELER, USULLER VE SORUMLULUKLAR:

A-İLKELER VE USULLER

- 1- İmza yetkilerinin sorumlulukla, dengeli, eksiksiz ve doğru olarak kullanılması esastır.
- 2- Kendisine yetki devredilen, bu yetkiyi Kaymakamın onayı olmadıkça başkasına devredilemez.
- 3- Kaymakam, gerek gördüğünde devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir.
- 4- Her kademe, sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır. Yetki derecesince “bilme hakkını” kullanır.
- 5- İlçe İdare Şube Başkanları, imzaladıkları yazılarda, Makamın bilmesi gereken hususlar hakkında zamanında bilgi vermekle yükümlüdürler.
- 6- İlçe İdare Şube Başkanları, izinleri ile vekâlet ve görevlendirme onaylarını, açıklamaları gereken yazı ve onayları Kaymakam imzasına bizzat sunarlar. Kaymakamın imzasına sunulacak diğer yazılar, Kaymakam sekreteryaya hizmetlerini yürüten görevli personele teslim edilir.
- 7- Gizli konular, sadece bilmesi gerekenlere, bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.
- 8- İmzaya yetkili kişinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle bulunmadığı hallerde, vekili imza yetkisini kullanır ve bilahare imzaya yetkili kişiye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verilir.

B-SORUMLULUKLAR

- 1- Bu yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından, kendilerine bağlı birimlerin yazışmalarından ve yönerge hükümlerine riayet edilip edilmediğini kontrolden ilgili birim amirleri sorumludur.
- 2- Kendilerine teslim edilen belgelerin ve yazıların muhafazasından birimlerin bu işle ilgili görevlendirilen personeli sorumludur.
- 3- Kaymakamın imzasına sunulmak üzere Kaymakamlık Sekreterliğine teslim edilen evraklardan, Kaymakam sekreteryaya hizmetlerini yürüten personel sorumludur.
- 4- Birim amirleri, birimlerinde işlem gören ve çıkan yazılar ile ilgili ne suretle olursa olsun işlemsiz evrak bırakılmamasından, görüşe sunulması gerekenlerin bekletilmeden gönderilmesinden sorumludurlar.
- 5- Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.
- 6- Birim amirleri, kendi konuları ile ilgili olarak Kaymakamlıktan gönderilen başvuruları incelemeye, kaydını yaptırarak aldıkları dilekçelere yazılı olarak cevap vermeye yetkili ve bu işlemde sorumludurlar.
- 7- Yazıların zamanında gereğinin yapılmasından ve cevaplandırılmasından birim amiri, ilgili şef ve memur sorumlu olup, herhangi bir tekide mahal verilmez. Tekit yazıları yönetimde sağlıklı işleyişin bir göstergesi olduğundan, tekide meydan verilen birimlerde, birim amirleri ile birlikte ilgili görevliler müştereken sorumludur.

T.C.
FINDIKLI KAYMAKAMLIĞI
İMZA YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ

- 8- Günlü ve İvedi yazılar belirtilen gününde, normal yazılar ise işlemi gerektirenler hariç en geç üç gün içinde gereği yapılarak cevaplandırılır.

VII- UYGULAMA ESASLARI

1. Kaymakamlık Makamına gelen bütün yazılar, Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürü tarafından görüldükten sonra, Kaymakamın görmesi gerekenler bizzat Kaymakama takdim edilir ve alınan talimata göre hareket edilerek, evrak havalesinden sonra ilgili birime gönderilir ve izlenerek sonucundan bilgi verilir.
2. Vatandaşlarımızın yazılı ve sözlü, kaymakamlık birimlerine WEB ortamı dahil olmak üzere elektronik ortamda gelen dilek ve şikâyetleri ile yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçeler ile 4892 sayılı Bilgi Edinme Kanunu'na göre, yapılan başvurular bizzat Kaymakam tarafından kabul edilir, havalesi yapılır, yasal gereği yerine getirilerek cevapları Kaymakam imzası ile verilir.
3. Vatandaşlarımızın idari iş ve işlemlerini daha kısa sürede zaman ve kaynak israfına yol açmadan ve kolaylıkla neticelendirmeleri bakımından doğruca “ Kaymakamlık Makamına yapılan yazılı başvurulardan; takdire taalluk etmeyen, Kaymakam tarafından görülmesinde bir zaruret bulunmayan, içerik olarak şikâyet ve icrai nitelik taşımayan rutin dilekçe ve müracaatların ilgili kuruma Yazı İşleri Müdürünce havalesi yapılır.
4. Her türlü dilekçenin en geç bir ay içinde cevabı verilir. Eğer işlemleri devam ediyorsa hangi safhada olduğuna dair yine en geç birer aylık zaman aralıklarıyla ilgili makam ve kişilere cevabı yazılır. Bu durumda ayrıca sonuç bildirilir. 4892 sayılı Bilgi Edinme Kanunu kapsamında olan dilekçeler için bu kanunda belirtilen sürelere ve prosedüre uyulur.
5. Kamu personelinin görev ve/veya görev yeri değişiklik talepleri ile genel idare teşkilatının herhangi bir kademesinde geçici veya sürekli işçi, memur veya sözleşmeli olarak çalışma istemleri içeren dilekçeler doğrudan Kaymakamlık Makamına verilir. Kaymakam tarafından havalesi yapılır ve cevabı Kaymakam imzası ile verilir.
6. Birim Amirleri Kaymakamlık havalesinden geçmeden her nasılsa kendilerine doğrudan intikal eden, kaymakamlık havalesinden geçmesi gereken yazılar ile kurumlarında çalışan personelleri ile ilgili her türlü yazılı ve sözlü şikâyetleri mümkün olan en kısa zamanda Makama yönlendirip, acil hallerde gereğini yapıp, derhal bilgi verip alacakları talimat doğrultusunda hareket etmekle yükümlüdürler.
7. Basında çıkan yazı, şikâyet, ihbar ve Valilikten gönderilen dilekçeler, ilgili daire amirleri (Kaymakam, Belediye Başkanı ve ilgili olanlar hariç) tarafından dikkatle incelenerek, sonuç Makama bildirilecek ve cevap şekli Kaymakam tarafından takdir edilecektir.
8. Makamın onayı olmadan hiçbir personel tarafından basın ve yayın organlarına herhangi bir şekilde bilgi ve demeç verilemez.
9. Kaymakamlık birimleri tarafından kullanılmakta olan Web sitelerinin içeriği ilgili birim amirleri tarafından bu yönergedeki hususlara göre takip edilecek olup, her türlü sorumluk ilgili birim amirine ait olacaktır.
10. Yazılar ilgili olduğu birimlerde hazırlanır ve oradan yayımlanır. Ancak acele ve gerekli görüldüğü hallerde Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğü'nde de hazırlanabilir. Bu durumda hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birime gönderilir.
11. İlçelerde kuruluşu bulunmayan Bakanlık veya tüzel kişiliği haiz müdürlüklerin iş ve işlemlerini, Bakanlık veya tüzel kişiliği haiz müdürlüklerin görevlerine en yakın görevi yerine getiren birim üstlenir.

T.C.
FINDIKLI KAYMAKAMLIĞI
İMZA YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ

12. Başbakanlık İletişim Merkezine (BİMER) yapılan bütün başvuruların süresi geçirilmeden ivedi cevaplandırılması sağlanacaktır.
13. Makamın uygun görmesi halinde, kaymakamlık internet sitesinden, kurumların topluma dönük yapmış oldukları faaliyet ve çalışmalar haber olarak yayınlanabilecektir.

VIII-YAZIŞMALARA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR

A- GELEN YAZILAR VE EVRAK HAVALESİ

1. Makama gelen “GİZLİ”, “ÇOK GİZLİ”, “KİŞİYE ÖZEL” yazılar ile “ŞİFRELER” İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından teslim alınarak, açılmadan bizzat Makama arz edilerek havaleyi takiben İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne kayda alınacaktır.
2. Kaymakamlık Makamına gelen bütün yazılar Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğünde açılacak, açıldıktan sonra incelenecek ve Makamın görmesi gerekenler Yazı İşleri Müdürü tarafından dosya gömleği veya imza kartonu ile Makama arz edilecektir. Yazılar havaleden sonra kayda alınarak ilgili birime ulaştırılması sağlanacaktır.
3. Kaymakamlık Makamına gelen evraklardan dilek ve şikayeti içermeyen , talep ve talimat niteliği taşımayan, hesap ve teknik hususlarla istatistiki bilgilere ilişkin , idarenin bir irade beyan etmesini gerektirmeyecek ve Kaymakam tarafından görülmesine gerek olmayan nitelikteki yazılar Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürünce havale edilecektir.

B- GİDEN YAZILAR

1. Yazıların, Türkçe Dil Bilgisi kurallarına uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak metne yansıtılması zorunludur.
2. Yazılar bütün ara kademe amirlerinin parafı alınmadan imzaya sunulmaz. Birim amirinin paraf ya da imza tarihinden itibaren, yazılar en geç ertesi iş günü Makama imzaya sunulacaktır.
3. Yazıların, varsa evveliyatı ve ekleri ile birlikte imzaya sunulur. Konunun yasal dayanağı ve yine varsa ilgi yazı ya da yazılar “İlgi” kısmında veya yazı metninde mutlaka belirtilir. Ekler; başlıklı, ek numaralı ve onaylı sunulur.
4. Yazılar evrakı yazandan başlayarak en üst amire kadar paraflanacaktır. Paraf eden görevli, yazının şekil ve içeriğini de kontrol edecektir ve öylece Makama sunulacaktır.
5. Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüş alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda, koordine edilen sıralı birim amirlerinin tamamının parafı bulunur.
6. A) Makam oluru alınan belgeler ilgili birim tarafından teklif edilir ve oluru alınan makam tarafından el yazısı ya da güvenli elektronik imza ile imzalanır.
B) Belge olur için makama sunulurken imza bölümünden sonra uygun boş satır bırakılarak yazı alanının ortasına büyük harfle “OLUR” ibaresinden sonra uygun boş satır bırakılarak imzalayanın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı büyük ve bir alt satıra da unvanı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harfle ortalanarak yazılır.

Örnek

“OLUR”

...../...../....

(İmza)

Adı Soyadı
Unvanı

T.C.
FINDIKLI KAYMAKAMLIĞI
İMZA YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ

- C) Oluru teklif eden birim ile olur alınan makam arasında başka makamlar varsa bunlar “Uygun görüşle arz ederim.” İfadesiyle olura katılabilir. Bu ifade, teklif eden birim yetkilisinin imza bölümü ile “OLUR” ibaresinin bulunduğu bölüm arasına uygun boşluk bırakılarak yazı alanının solunda yer alacak şekilde yazılır. İlgili Birim Amirinin “Uygun Görüşü” alınmadan hiçbir teklif onay için Makama sunulmayacaktır.

Örnek 1-

KAYMAKAMLIK MAKAMINA
.....
.....
Olurlarınıza arz ederim.

imza
Adı Soyadı
Unvanı

Uygun görüşle arz ederim.
.././.....

imza
Adı soyadı
Unvanı

“OLUR”
...../...../.....
(İmza)
Adı Soyadı
Unvanı

IX – YAZIŞMA USULÜ:

- 1) Yazışmalar şekil ve esas bakımından Başbakanlık Makamınca çıkartılan ve 02.02.2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” e uygun olarak yapılacaktır.
- 2) Kaymakam Adına yetkili makamlarca imzalanacak yazılarda, imza yerine yetkilinin adı yazıldıktan sonra altına “KAYMAKAM ADINA (Kaymakam a.) ibaresi konulacak, bu ibarenin de hemen altına yetkilinin unvanı ortalananarak yazılacaktır.

Örnek 1- Adı Soyadı
Kaymakam a.
Unvanı

- 3) Yazışmalarda standartlaşmaya özen gösterilecektir.

Örnek-1 : Bir yazıda “Vilayet Makamına“ bir başka yazıda “İl Makamına” değil her yazıda “RİZE VALİLİĞİNE” diye yazılacaktır.

Metnin Son Bölümü :

- a) Yazışma yapan makamlar arasındaki hiyerarşi yönünden alt makamlara “Rica ederim. “ üst ve aynı düzeydeki makamlara “Arz ederim.” İbaresiyile bitirilir.
- b) Üst, aynı düzey ve alt makamlara birlikte dağıtımlı olarak yapılan yazışmalardan “ Arz ve rica ederim.” İbaresiyile bitirilir.
- c) Gerçek kişilerin muhatap yazışmalarda “ Saygılarımla”, “İyi dileklerle.” Veya “Bilgilerinize sunulur.” İbareleriyle bitirilebilir.

T.C.
FINDIKLI KAYMAKAMLIĞI
İMZA YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ

Örnek-3: Sonuç ifadeleri;

“Bilgilerinize rica ederim.”

“Bilgilerinize arz ederim.”

“Bilgi ve gereğini rica ederim”

“Gereğini arz ederim.”

X - İMZA VE ONAY YETKİLERİ

A- KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

1. Yetki devrinde açıkça belirtilenlerin dışında olan; kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, bizzat Kaymakam tarafından imzalanması veya onaylanması gerektiği bildirilen bütün iş ve işlemler
2. Prensiplere, yetki uygulama, usul ve sorumlulukları değiştiren yazılar,
3. Valilik Makamına veya diğer Valilik ve Kaymakamlıklar, Genel Müdürlükler ile Bölge Kuruluşlarına, Bakanlıkların Bağlı Kuruluşlarına ve (Acil hallerde) doğrudan Bakanlıklara hitaben yazılan bütün yazılar,
4. Vali ve Kaymakam imzası ile gelen yazılara cevap yazıları,
5. Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin ilanı için hazırlanan yazılar,
6. Özellik arz eden konular, Kaymakamlık görüşünün belirtildiği yazılar, şikâyet veya güvenlik talebi ile ilgili dilekçeler,
7. Birim amirlerine gönderilen taltif, tenkit ve tecziye yazıları,
8. İlçe Şube Başkanları ve İdarecilerin, Okul Müdürlerinin yıllık, yasal ve mazeret izinleri dahil olmak üzere göreve başlama ve görevden ayrılma yazıları,
9. “Kişiyeye Özel”, “Gizli”, “Çok Gizli” ve “Şifreli” yazılar,
10. Birimlere gönderilecek emirler, tamimler ve genelgeler,
11. 4483 sayılı Kanun ile ilgili her türlü yazılar,
12. 3091 sayılı Kanun ile ilgili müracaatlarda Kanuna göre verilen karar ve yazıları,
13. 4892 sayılı Bilgi Edinme Kanunu kapsamında yapılacak başvuruların cevap yazıları,
14. Yargı kuruluşlarına gönderilecek bilgilendirme, inceleme, itiraz, savunma iddia, temyiz ve benzeri her türlü yazılar,
15. Doğrudan Vali imzası ile gelen yazılar,
16. Doğrudan Cumhuriyet Başsavcısı imzası ile gelen yazılar,
17. Denetim sonuçlarının bilgi ve/veya yasal işlem yapılmasının sağlanması amacıyla gönderilmesini içeren yazılar gibi tüm yazışmalar,
18. Kaymakamın imzalaması gereken veriler ve ödeme emirleri,
19. Görüş, muvafakat ve teklif bildiren yazılar,
20. Yatırımlar, projeler, plan ve programlarla ilgili yazışmalar,
21. Görevlendirme yazıları,
22. Komisyon kararları,
23. Her türlü inceleme ve soruşturma açılması ve bunların işleme konulmaması ile ilgili yazılar,
24. Güvenlik soruşturmaları ve arşiv araştırmasına ilişkin yazılar,
25. Bir birime ait iken başka bir birimin faydalanması için verilecek veya devredilecek her türlü demirbaş, eşya, alet vb. malzemelerin kullanım, intifa ve/veya devir izinleri ile ilgili yazılar,
26. Umuma açık yerlerde verilecek ruhsatların ön işlemlerin hazırlanması aşamasında ilgili birimlere yazılacak yazılar ile umuma açık işyerlerinin denetimi,
27. Görevden uzaklaştırma ve göreve iade yazıları,

T.C.
FINDIKLI KAYMAKAMLIĞI
İMZA YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ

28. Kaymakamlık adına yazılı ve görsel basına yapılacak açıklama metinleri,
29. Afetlerle ilgili yazılar,
30. Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen Teftiş raporlarına verilecek cevaplar,
31. Muvafakat verme yazıları,
32. Teşkilat ve kadro değişikliklerine ilişkin teklifler,
33. Emniyet ve asayiş olayları ile ilgili yazılar.
34. İlçe dışına veya ilçeye atanan ilçe personelinin özlük dosyalarının doğrudan istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
35. Önleme araması yapılmasına ilişkin olarak ilgili mahkemelere yazılacak yazılar,
36. Yerel yönetimler üzerinde kanunla verilmiş vesayet yetkisinin kullanılmasına ilişkin yazılar,
37. Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü yazılar.
38. Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu (TAPDK) arasında tütün mamulü, alkol ve alkollü içki satıcıları tarafından yapılacak, satış belgesi başvurularının kabulü, mevzuat çerçevesinde değerlendirilmesi, belgelerin düzenlenmesi ve ilgililerine teslimine ilişkin usul ve esasların belirlenmesi konularını kapsayan “Satış Belgesi İşlemlerinin Yürütülmesine İlişkin İş Birliği Protokolü 25.11.2013 tarihli ” satış belgesi verme iş ve işlemlerinin yürütülmesine ilişkin yazışmalar.

B-KAYMAKAMIN ONAYINA BAĞLI İŞLEMLER VE KARARLAR

1. Mevzuata göre bizzat Kaymakam tarafından onaylanması veya verilmesi gereken kararlar ve onaylar,
2. Memurların atama, yer değiştirme, görev yerlerinin belirlenmesi, istifa, emeklilik işlemlerine ait onaylar,
3. Ataması Kaymakamlığa ait memurların derece ve kademe terfileri ile onayları,
4. Memurlar hakkında soruşturma, el çektirme, göreve iade kararları,
5. 4483 sayılı Kanun hükümleri ve/veya disiplin hükümlerine göre inceleme, soruşturma açma ve muhakkik (ön incelemeci) görevlendirilmesine ilişkin her türlü onaylar,
6. Av teskeresi ve Silah Ruhsat onayları,
7. Mevzuatla öngörülen idari para cezaları,
8. Her türlü izin, istek ve onayları,
9. Her türlü vekâlet onayları,
10. Okul ve Belediye etkinlikleri hariç Oyun, temsil, gösteriler veya çeşitli eğlence amaçlı toplantı vb. sosyal etkinliklerin düzenlenmesi ile ilgili onaylar,
11. Silah taşıma ve bulundurma ruhsat onayları,
12. İlçe İdare Şube Başkanlarının ilçe dışına araçlı veya araçsız görevlendirilmelerine dair onaylar,
13. İlçe sınırları dışına araç görevlendirmeleri,
14. İlgili mevzuata göre verilecek işyeri açma, kapatma ve ceza onayları,
15. Personelin geçici, sürekli görev veya görev yeri değişiklikleri onayları,
16. Birimleri taşınmaz mal satın alması veya kiralaması ile ilgili onaylar,
17. Noter senedine bağlanması gerekli alım, satım, ihale işleri ile mukavele onayları,
18. Köy bütçelerinin tasdik edilmesi,
19. Kadrolu, vekil ve ücretli öğretmen, görevlendirilmesi ile ilgili onaylar,
20. Kurumlara ait salon, tesis ve misafirhanelerin geçici kiralanması ve tahsis işlemlerine ilişkin onay ve yazılar,
21. Kira sözleşmeleri ve ihale sözleşmeleri lüzum müzakereleri ile satın alma komisyon kararlarının onayları,

T.C.
FINDIKLI KAYMAKAMLIĞI
İMZA YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ

22. 3091 sayılı Kanun uygulamasıyla ilgili tüm onaylar,
23. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince ihale yetkilisi ve harcama yetkilisi olduğu işlemleri yapmak,
24. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmesi Kanunu uyarınca, Kaymakamlık Makamının onayı ile kurulması gereken kurul ve komisyonların oluşturulmasına ilişkin onaylar,
25. İlçede görev yapan tüm personelin İlçe dışı görevlendirme onayları ile taşıt görevlendirme onayları,
26. Özlük dosyaları ilçede tutulan personelin, her türlü aylıksız izin onayları ile özlük dosyaları ilçede tutulmayan personele verilmesi zorunlu olan aylıksız izin onayları,
27. İlçede görevli İlçe İdare Şube Başkanları dışındaki kamu personelinin izinlerini yurtdışında geçirmelerine ilişkin onaylar,
28. Personelin her türlü kongre, seminer, toplantı vb. faaliyetlere katılmalarına ilişkin il içi ve il dışı onayları,
29. 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,
30. İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri ve bağlı ilgili birimlerde çalışanlardan Kaymakamın 1. Disiplin (sicil) amiri olduğu personelin yıllık, zorunlu, mazeret ve hastalık izinlerine ilişkin onaylar,
31. Kamu görevlilerinin her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları halinde birim amirlerinin yerine bir aya kadar, diğer görevlilerin yerine süresiz vekâleten görevlendirme onayları,
32. Halk Eğitim Merkezlerince işlemleri yürütülen kursların sınav komisyonunun kurulması, kurs açma, kapatma ve personel görevlendirme onayları,
33. İlçelerdeki resmi özel kurumların, kurumlar ve personeli ile ilgili, mahkemelerden ve resmi kurumlardan istenilen bilgi ve belgelere ilişkin yazıların doğrudan yapılması,
34. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgelerde münhasıran Kaymakama yetki veren bu yönerge ile yetki devri yapılmamış diğer işlem ve kararlara ilişkin onaylar.
35. İlçe birimlerinde çalışan personelin ilçedeki kurum ve kuruluşlarda geçici görevlendirme onayları.

C –BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR:

1. Vatandaşlarımızın kamu kurum ve kuruluşlarındaki iş ve işlemlerini takipleri sırasında içerik olarak şikâyet ve icrai nitelik taşımayan rutin hizmetlere ilişkin dilekçe ve başvuruların kabul edilmesi, incelenmesi, bilgi istenmesi için kuruluşlara ve ilgisine bilgi verilmesine dair yazılar.
2. Bir işlemin veya dosyanın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme, evrak noksanlıklarının tamamlanması gibi hususlarda diğer kamu kurum ve kuruluşlara ve belediyelere yazılan yazılar,
3. Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamlığın takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliği taşımayan mutata yazılar ile teknik istatistik ve hesaplara ilişkin yazılar,
4. Kaymakamlık tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kararların ve/veya yetkili kurullar tarafından verilmiş kararların işleme konulması, tebliğ-tebellüğü, ilanı, ilgili kişi, kurum ve makamların bilgilendirilmesi hususları ile ilgili yazılar,

T.C.
FINDIKLI KAYMAKAMLIĞI
İMZA YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ

5. Yetkili merciiler tarafından verilmiş olan ruhsatların ilgililere bildirilmesine ilişkin yazılar,
6. Taşınır Mal Yönetmeliğinin uygulanmasına ilişkin yazılar ve onaylar,
7. Müdür, Müdür Yardımcısı, Şube Müdürü dışındaki personellerin izin onaylarının verilmesi birim amirlerince yerine getirilecektir. Ancak personellerin hastalık izinleri ile mazeret izinleri halinde Kaymakamlık Makamından onay alınacaktır.

Ç- YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR:

- 1- Kaymakamlık Makamına gelen “gizli”, “çok gizli”, “kişiyeye 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, faks gibi) Kaymakam tarafından havale edilir. Ancak acil durumlarda Yazı İşleri Müdürü tarafından havalesi yapılır, sonucu takip edilir ve en kısa zamanda Makama bilgi verilir.
- 3- Tebligat işlemleri,
- 4- Muhtar sicil kayıt defterinin incelenmesinden sonra, muhtarlıklardan gelen bakım belgeleri ile muhtarlıkların mühür ve imzalarının tasdikinin yapılması,
- 5- 3091 Sayılı Kanuna göre, gerekli onay Makamdan alındıktan sonra, tahkikat memurlarının görevlendirilmesi,
- 6- Apostil tasdikleri,
- 7- Yurtdışı bakım belgelerinin onaylanması,
- 8- 4483 sayılı Yasa gereğince Kaymakam tarafından verilen “Soruşturma İzni Verilmesi” ve “Soruşturma izni Verilmemesi” kararlarının, üst yazıların **imza** edilmesi dışındaki, ilgili makam ve kişilere tebliğ ve tebellüğ işlemleri ile diğer tebligat işlemleri,
- 9- Muhtarlıkların görev belgeleri tasdiki,
- 10- İkamet ettiği mahallenin muhtarı tarafından tasdiklenmiş olmak kaydı ile Kredi Yurtlar Kurumuna, Başbakanlık Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Fonuna veya Üniversitelere takdim edilmek amacıyla öğrenciler tarafından istenen öğrenci ailelerine yönelik “Meslek Beyan Belgeleri” onayları,
- 11- Kaymakamın ilçede ve/veya Makamında bulunmadığı acil durumlarda yazışma hakkında derhal bilgi verilmesi şartı ile Kaymakam tarafından imzalanması gereken ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,
- 12- 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu ve 5253 sayılı Kanuna göre kurulması istenilen dernek, federasyon, konfederasyon, birlik ve 3335 sayılı Uluslararası Kuruluşların :
 - a. Kuruluş bildirimlerine ait ekler ve tüzüklerin incelenmesi, eksikliklerin ilgiliye tebliğ yazıları,
 - b. Tüzük değişikliklerinin incelenerek tebliğ edilmesi,
 - c. Genel kurul evraklarındaki eksiklik ve noksanlıkların tebliği,
 - d. Tasfiye işlemleri ile ilgili işlemlerin tamamlattırılması.
- 13- İdari para cezalarının ilgililere tebliğ yazıları,
- 14- Dernek Genel Kurullarının takibine ve sonuçlandırılmasına ilişkin yazılar,
- 15- Dernekler Yönetmeliğinin 83. maddesi uyarınca verilen beyannamenin alınması ve incelenmesi,
- 16- Siyasi Partilerin ve Sendikaların Kuruluş ve Bildirimlerine ilişkin iş ve işlemlerinin yürütülmesine ilişkin ;

T.C.
FINDIKLI KAYMAKAMLIĞI
İMZA YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ

- a. Kuruluş bildirimlerine ait eklerin alınması ve incelenmesi, eksikliklerin ilgiliye tebliğ edilmesine ilişkin yazıları,
- b. Genel kurul evraklarındaki eksiklik ve noksanlıkların tebliği,

- 17- 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşü Kanunu ile 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu'nun Ek 1'inci maddesinde yer alan bildirimleri kabul ederek karşılığında bir alındı belgesi vermek,
- 18- İlçe Tüketici Hakem Heyetine yapılan başvurularla ilgili; Dilekçenin havalesi, Savunma istem yazısının ve Kararın ilgililere tebliğ aşamalarındaki yazışmaların İmzalanması,
- 19- Yukarıda yazılanların dışında kalan genel olarak herhangi bir genel emir ve talimat niteliğinde olmayan, yasal olarak rutin şekilde gereğinin yapılması icap eden ve Kaymakamın imzasını gerektirmeyen her türlü evrak ve dilekçelerin havale edilerek imzalanması,
- 20- Kaymakam tarafından verilecek diğer görevlerin yürütülmesi.

D – İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR:

1. Özel öğretim kurumlarında görevlendirilecek kadrolu/ücretli personelin çalışma izin onayları, istifa/sözleşme, feshi/çalışma süresi bitimi düzenlenen ayrılış onayları, adaylık kaldırma onayları, çalışma izninin uzatıldığına ilişkin toplu onayları (Özel Öğretim Kurumlarında görev alacak yöneticilerin çalışma izinlerine ilişkin geçici onaylar),
2. Özel Öğretim Kurumlarının ilçelerde yapılan yabancı dil ve meslek edindirme kurslarının sınav onaylarının alınması,
3. Öğretmen ve Veli toplantıları,
4. Okul Aile Birliği toplantıları,
5. İzci Oymağı egzersiz planları,
6. Öğretmenler Kurulu Toplantıları,
7. Sportif müsabaka, bilgi yarışması izin ve Olur'ları,
8. Okul müstemilatında kalmak isteyen bekçi ve görevlilerinin oturum izin onayı,
9. Spor Salonu tahsisi,
10. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'ne bağlı okullardaki öğrencilerle ilgili istatistiklere ait yazışmalar,
11. Yönetici ve öğretmenlerin ders ücretleri onayları (Atama hariç),
12. Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü'nün bilgilendirme ve istatistiklerine ait yazılar,
13. Kendi muadil ve astlarına hitaben yazılan öğrenci nakilleri, devamsız öğrenciler vb. öğrenci işleri ile ilgili yazışmalar,
14. Devlet parasız yatılılık ve bursluluk sınavı ile ilgili yazışmalar,
15. Resmi Öğretim Kurumları yöneticileri ücret çizelge onayları,
16. Sınav başarı değerlendirme, edebiyat, müzik vb. yarışma ilgili komisyon onayları,
17. Yarışma inceleme, değerlendirme, kutlama ve anma programlarında görevlendirilen öğretmenlerin ücret onayları,
18. Spor yarışmalarında ve spor kollarında görevlendirilen personelin görevlendirme onayları,
19. Gerekli muvafakat nameler ile öğrenciler açısından gerekli güvenlik tedbirlerinin alınması koşuluyla okulların il içi gezi plan ve onayları,
20. Kurs ve Yurtların vakit ve nöbet çizelgelerinin imzalanması,
21. Okulların yıl sonu etkinlik onayları,
22. Taşınmakta olan öğrencilerin şoför değişim onayları,
23. Okullarda bulunan demirbaş fazlalarının başka bir okula tahsislerinin onayı,

T.C.
FINDIKLI KAYMAKAMLIĞI
İMZA YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ

24. Kaloriferci onayları,

E- GENÇLİK HİZMETLERİ VE SPOR İLÇE MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR:

1) Sporcu öğrencilerin izin onayları,

F – TOPLUM SAĞLIĞI MERKEZİ BAŞKANININ İMZALAYACAĞI YAZILAR:

- 1) Fındıklı İlçesinde tespiti yapılan ruh sağlığı hastalarımızın gerekli tedavisinin ivedi sağlanması amacıyla, İlçe Emniyet Müdürlüğü ile gerekli koordinasyon sağlanarak, ilgili hastanelere sevk işlemleri Kaymakamlık adına, **Makama ivedi bilgi verilmek kaydıyla**, Toplum Sağlığı Merkezi Başkanınca yapılacaktır.
- 2) Şikâyet, suç ve ihbarı içermemesi kaydı ile çevre sağlığı ile ilgili başvuruların cevabi yazılarının imzalanması, Toplum Sağlığı Merkezi Başkanınca yapılacaktır.

G- İLÇE EMNİYET MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR:

1. Fındıklı İlçesinde tespiti yapılan ruh sağlığı hastalarımızın gerekli tedavisinin ivedi sağlanması amacıyla, Toplum Sağlığı Merkezi ile gerekli koordinasyon sağlanarak ilgili hastanelere sevk işlemleri sırasında bulundurulması gerekli kolluk personelinin görevlendirilmesine ilişkin yazılar Kaymakam adına, **Makama ivedi bilgi verilmek kaydıyla**, İlçe Emniyet Müdürünce imzalanacaktır.

Ğ- İLÇE MÜFTÜSÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR:

- 1- Vaaz ve irşat hizmetleri ile ilgili yazıların imzalanması,
- 2- Hac ve Umre ile ilgili yazıların imzalanması,

H- GIDA TARIM VE HAYVANCILIK İLÇE MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR:

- 1- Gıda, tarım, hayvancılık ve su ürünleri ile ilgili üreticilere mevzuatta verilmesi öngörülen belge ve kimlik kartları ile ilgili işlemler.

I- SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA VAKFI MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR:

- 1- Bilgi belge istenmeyen, şikâyet içermeyen direk müdürlüğe yapılan başvurulara ilişkin dilekçelerin havalesi.
- 2- Gelir tespit formunun Kaymakam adına imzalanması,

İ- MALMÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR:

1. Haciz Varakası imzaları,

T.C.
FINDIKLI KAYMAKAMLIĞI
İMZA YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ

J- ÖZEL İDARE MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR:

Köy Hizmetleri Şantiye personellerinin izinlerinin verilmesi, (izinler verilirken planlama yapılacak, yıl içinde yapılacak olan yatırımlar, yöresel şartların dikkate alınması, araçların personel yokluğu nedeniyle boşta tutulmamasına azami gayret gösterilecektir.)

K- FINDIKLI HUZUREVİ YAŞLI BAKIM VE REHABİLİTASYON MERKEZİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR :

Kuruluş Müdürlüğüne ait resmi araç ile , hizmet alımı yolu ile kiralaması yapılan araçların, kuruluş hizmetinde yaşlıların hastaneye, sosyal ve kültürel etkinliklerde ve idari işlerde görevlendirme yetkisinin Kurum Müdürü, Kurum Müdürünün olmaması halinde Kurum Müdür Vekili tarafından yerine getirilecektir.

XI- YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR:

Bu yönergede tadat, tasnif ve tarif edilmeyen hususlar ile tereddüde düşülen hallerde Kaymakam emrine göre hareket edilecektir.

XII- YÜRÜTME VE SORUMLULUK:

1. Bu Yönerge hükümlerini Fındıklı Kaymakamı yürütür.
2. Bu Yönerge hükümlerine titizlikle uyularak herhangi bir aksaklık ve aykırılığa meydan verilmemesi ve Yönergenin yürütülmesinden bütün birim amirleri Kaymakama ve her derecedeki amir ve memurlar hiyerarşik olarak üstlerine karşı sorumludurlar.
3. Hak düşürücü, zaman aşımli ve buna benzer süreli işlemlerin son güne bırakılmaksızın belirlenen zamanda tamamlanması esas olup, bu konudaki sorumluluk ilgili Birim amiri ile ilgili personel müteselsilen paylaşır.
4. Birim Amirleri bu Yönergede düzenlenen esas, usul ve ilkeler çerçevesinde kendi birimlerinde iç düzenleme yapabilirler.
5. Bu yönergenin yürürlüğe giriş tarihinden itibaren; çeşitli kurumlarca muhtelif tarihlerde Fındıklı Kaymakamlığı'ndan alınmış olan imza yetkilerinin devrine dair tüm onaylar yürürlükten kaldırılmıştır.
6. 23.01.2017 tarihli Fındıklı Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.
7. **Bu yönerge 16.05.2019 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.**

Vedat YILMAZ
Fındıklı Kaymakamı

**T.C.
FINDIKLI KAYMAKAMLIğI
İMZA YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ**