



**T.C.
KEMAH
KAYMAKAMLIĞI**

**İMZA YETKİLERİ
YÖNERGESİ**

2023/01

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL ESASLAR

I. AMAC :

Kemah Kaymakamlığına bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum, kuruluş ve birimlerde 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 27. ve 31. maddeleri uyarınca, Kaymakam adına imzaya yetkili görevlileri belirlemek, verilen yetkileri belli ilkelere bağlamak, hizmetin sürat ve verimliliğini arttırmak, kırtasiyeciliği ve bürokratik işlemleri en az düzeye indirmek, üst düzey yöneticilere zaman kazandırmak, onları işlemlerin ayrıntılarına inmekten kurtarmak, çalışmalarını İlçe Yönetiminin daha iyi örgütlenmesine, planlanmasına, koordine edilmesine ve denetlenmesine yöneltmek, ana sorunlarda daha iyi değerlendirme yapabilmelerine imkân sağlamak, kendilerine yetki devredilenlerin; sorumluluk ve özgüven duygularını işlerine daha sıkı ve istekli sarılmalarına özendirme, halk ve iş sahiplerine kolaylık sağlamak, yönetime karşı güven ve saygınlık imajlarını güçlendirmek, geliştirmek ve yaygınlaştırmaktır.

II. KAPSAM :

Bu Yönerge 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer kanunlar uyarınca Kemah Kaymakamlığı ve Kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekle yükümlü olan daire, kurum, kuruluşların yapacakları yazışmalar ve yürütecekleri işlemlerde Kaymakamlık adına imza yetkisi kullanılmasına ilişkin ilke ve usulleri kapsar.

III. HUKUKİ DAYANAK :

- 1- 18/10/1982 tarihli ve 2709 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası,
- 2- 10/06/1949 tarih ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- 3- 27/09/1984 tarihli ve 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun,
- 4- 14/02/1985 tarihli ve 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun,
- 5- 01/11/1984 tarihli ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 6- 09/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- 7- 08/06/2011 tarihli ve 27958 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- 8- 10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- 9- 31/7/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
- 10- 09.11.2020 tarihli Erzincan Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi.

IV. TANIMLAR :

Bu Yönergede yer alan deyimlerden;

Valilik : Erzincan Valiliğini,

Kaymakamlık : Kemah Kaymakamlığını,

Birim : Cumhurbaşkanlığı Karamamelerine göre Bakanlıkların ve müstakil Genel Müdürlüklerin ve diğer kamu kurum ve kuruluşların Kemah ilçesindeki teşkilatlarını,

Birim Amiri : Kamu kurum ve kuruluşları ile diğer birimlerin yöneticilerini/ amirlerini,

İlçe Personeli: Bakanlık, müstakil Genel Müdürlüklerin ve ilçe teşkilatlarında çalışan memurlarını ifade eder.

V. İLKE ve SORUMLULUKLAR :

- 1) Yetkilerin sorumlulukla dengeli, etkili, eksiksiz ve doğru kullanılması esastır.
- 2) Her kademe, sorumluluğu derecesinde bilmesi gerekli olduğu kadar aydınlatılır. Yetkisinin elverdiği ölçüde "bilme hakkını" kullanır. Gizli konular sadece bilmesi gereken ilgililere, bilmesi gerektiği kadar açıklanır. Her makam sahibi imzaladığı yazılarda, üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
- 3) Yazılar bütün ara kademe amirlerinin parafı olmadan imzaya sunulmaz.
- 4) Yazılar, ekleri ve varsa evveliyatına ait dosya ile beraber imzaya sunulur.
- 5) Kendisine yetki devredilen kişi bu yetkiyi bir başkasına devredemez. Herhangi bir imza yetkisinin yeniden düzenlenmesi, bu yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.
- 6) İmza yetkisine sahip yetkililer, yetki alanlarına giren çok önemli konu ve işler ile prensip kararı niteliği taşıyan, kamu hizmet politikasını ilgilendiren hususlarda imzadan önce veya işlem safhasında üst amire varsa alternatif önerilerle birlikte görüş sunmak ve amirin emir ve direktiflerine göre hareket etmek durumundadırlar.
- 7) İmza yetkisinin kullanılmasında, hitap edilen makamların seviyesi ile konunun kapsam ve öneminin göz önünde tutulması temel ilkedir.
- 8) Birim amirleri, birimlerinden çıkan bütün yazılardan ve birimlerince yapılan bütün işlemlerden Kaymakamlık Makamına ve ilgili mevzuata karşı sorumludur.
- 9) Yetkilinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle bulunmadığı hallerde vekil konumundaki görevli imza yetkisini kullanmaya yetkilidir.
- 10) İmza yetkisi devrinin kanunen mümkün olmadığı yazı ve onaylarda yetki devri yapılamaz.
- 11) Birimlere intikal eden resmi yazı ve belgelerin muhafazasının temininden (ilgili görevlilerle ortaklaşa) ve tabi olduğu işlemlerin ikmaline ilişkin tedbirlerin alınmasından ilgililere süratle ulaştırılmasından ve tekide mahal verilmeyecek şekilde cevaplandırılmasından idare şube başkanları/birim amirleri sorumludur.
- 12) Birden fazla birimi ilgilendiren ya da görüş alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda, koordinasyon birimi olarak ilgili birim amirinin de parafı bulunur.
- 13) Kaymakam başkanlığında yapılması gereken İdare Kurulu, Umumi Hıfzıssıhha Kurulu, İnsan Hakları Kurulu, Soysal Yardımlaşma Vakfı vb. tüm toplantıların gündemi, toplantıdan önce ilgili birimin amiri tarafından makama sunulur.
- 14) Bakanlık ya da Valilikçe kurumlarımızdan görüş istenildiğinde, Birim Amirleri Kaymakamlık Makamı emri doğrultusunda hareket edecektir.
- 15) Onaylar, yasal dayanaklı olarak oluşturulacak, yasal dayanağı olmayan hiçbir yazı onaya sunulmayacaktır. Her türlü yazının dayanağı olan mevzuat, yazıdaKanunun.....maddesi yönetmeliğininmaddesi vb. gibi) açıkça belirtilecektir. Buna uygun olmayan yazılar ilgililerince paraf ve imza edilmeyecektir.



VI. SORUMLULUKLAR ve UYGULAMA ESASLARI :**A- 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.
- ❖ Birim amirleri, birimlerinde işlem gören tüm yazılar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur.
- ❖ Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından, teslim alanlar ile bunların birim amirleri, Makama imzaya ve onaya gelen evrak ve yazılarından Yazı İşleri Müdürlüğü sorumludur.
- ❖ Tekit yazılarına mahal verilmeyecek şekilde evrak akışı takip edilecektir. Tekitlerden ilgili memur ve amirler müştereken sorumludur.
- ❖ Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.
- ❖ Toplantılara katılanların hazırlıklı ve gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılmaları esastır.

❖ Yukarıda belirtilen hukuki dayanakların ilgili hükümleri ve bu Yönerge çerçevesinde;

- ❖ İlçe dahilindeki idari birimler kendi aralarında bilgi/görüş alışverişi konulu, inisiyatif gerektirmeyen ve teknik hususları içeren yazışmaları yapabilirler.
 - ❖ İlçedeki Kurulların birbirleriyle olan yazışmaları ile İl merkez kuruluşları ve İl kurulları ile olan yazışmaları Kaymakamlık aracılığı ile yapılır.
 - ❖ İlçe Belediyesi 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 78'inci maddesi uyarınca İlçe dışındaki kamu kurum ve kuruluşları ile doğrudan yazışabilir. Ancak İlçe içindeki kamu kurum ve kuruluşları ile yapılacak yazışmalar Kaymakamlık aracılığı ile yapılacaktır.
- a) Yazışmalarda 10.06.2020 tarihli Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uyulacaktır.
 - b) Yetkilinin bulunmadığı ya da izinli olduğu hallerde vekili paraf veya imza yetkisini kullanır. Yetkilinin dönüşünde önemli konularda bilgi verilir.
 - c) Kaymakamlık Makamının onayına ve imzasına sunulacak yazılarda birim amirinin paraf ve imzası bulunacaktır.
 - d) Bilgi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar, birim amirince Kaymakamlık Makamına bizzat sunulacaktır.
 - e) Kaymakamlığa imza için sunulacak yazılar, görevlendirilen memur tarafından, takip edilecek, ilgisi olmayan kişiler tarafından takip yapılmayacaktır.
 - f) Kaymakamlığa yapılan yazılı ve sözlü başvurular Yazı İşleri Müdürünce kabul edilecektir. Dilekçeler ilgili kuruluşa havale edilecektir. Gerek posta aracılığı ile gerekse bizzat dilekçe sahibi tarafından Kaymakamlığa intikal eden dilekçeler mutlaka e-İşleri sistemine kaydedilecektir.
 - g) “Şifre Mesajlar”, “Çok Gizli”, “Gizli”, “Kişiyeye Özel” ve “Kaymakam Adına” gelen bütün yazılar kapalı olarak Yazı İşleri Müdürlüğünce Kaymakama sunulmak üzere teslim alınacak ve kayıtları Yazı İşleri Müdürlüğünce tutulacaktır
 - h) Kaymakamlığa gelen diğer yazılar Yazı İşleri Müdürlüğünce açılacak, görevli memurlar tarafından kaydedilecek, Kaymakam veya yazı içeriğine göre Yazı İşleri Müdürü tarafından havalesi yapılacak ve dairesine zimmet karşılığında teslim edilecektir.



B. Uygulama esasları

- 1) Kemah'ta etkin, verimli, hesap verilebilir, vatandaşa güvenen ve şeffaf bir kamu yönetimi oluşturması; kamu hizmetlerinin hızlı, kaliteli, basitleştirilmiş ve düşük maliyetli bir şekilde yerine getirilmesi hedefimizdir.
- 2) Devletimizin varlığı, birliği ve milletiyle bölünmez bütünlüğü, Cumhuriyetimizin temel nitelikleri, insan hakları konularında azami ölçüde duyarlı olunacak, yurt sevgisi, insan sevgisi, çevre ve doğayı koruma bilinciyle, yasalara bağlı hizmet anlayışı içinde olunacaktır.
- 3) Kamu hizmetlerinin yürütülmesi ve sunulmasında bürokratik işlemlerin en aza indirilmesi, vatandaşlarımızın iş ve işlemlerini kolaylaştırılması, hizmetlerde ise sürat ve verimliliğin artırılması esastır.
- 4) İlçe genel idare kuruluşları misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedefleri çerçevesinde; uhdelerinde bulunan görevlerin, verimlilik etkinlik ve tutumluluk ilkelerine göre yürütülmesinden sorumludurlar. Bu bağlamda;
 - 4.1. İlçe genel idare kuruluşlarında görev yapan personel vatandaşlarımıza karşı sorumlu olduğu anlayışı içinde vatandaşlarımızın haklı istek, şikâyet ve sorunları ile ilgilenmek, bunları takip etmek ve yerine getirmekle yükümlüdürler,
 - 4.2. Kamu personeli kendisine verilen görevleri yerine getirirken tam anlamıyla tarafsız bir tutum ve anlayış içinde bulunacaktır.
 - 4.3. Vatandaş müracaatlarında kolaylaştırıcı uygulamalar yapılacak, Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri uyarınca hizmetlerin öngörülen süreler içinde tamamlanması sağlanacaktır.
 - 4.4. Kaymakamlık Makamı'na yapılan yazılı başvurulardan takdiri gerektirmeyen Kaymakam tarafından görülmesinde bir zaruret bulunmayan, içerik olarak şikâyet ve icraî nitelik taşımayan rutin dilekçe ve müracaatların doğrudan ilgili kuruma havalesi sağlanacaktır.
 - 4.5. Vatandaşlarımızın, Anayasa ve Kanunlar ile teminat altına alınan, dilekçe ve bilgi edinme haklarını kullanmaları sağlanacak, dilekçe sahiplerine mevzuatlarına uygun olarak ve süresi içerisinde mutlaka cevap verilecektir. Vatandaş taleplerinin reddedilmesi durumunda bunun hukuki gerekçeleri ortaya konacak, vatandaşa bu karara karşı yasal başvuru yolları gösterilecektir.
 - 4.6. Tüm birim amirleri, kendi konuları ile ilgili olan dilekçe ve talepleri (Konunun önemine binaen gerekmesi halinde Kaymakamlık Makamına arz ederek) Kaymakamlık Makamından havaleye gerek olmadan doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve gereğini yapmaya, dilekçe sahiplerine yazılı olarak cevap vermeye yetkili ve görevlilerdir.
 - 4.7. Evrak döngüsü en aza indirilecek, kamu hizmetlerinin yürütümünde ve sunumunda hız, kalite, verimlilik ve etkinlik sağlanacaktır.
 - 4.8. Görev ve sorumluluklar açıkça tanımlanacak, görevlerin yerine getiriliş standartları ve şekilleri vatandaşın rahatı ve ihtiyaçları doğrultusunda yeniden sistematize edilecektir.
 - 4.9. Personelin çalışma saatlerine ve kıyafetlerine dair mevzuat hükümlerine uymaları konusunda gereken önlemler alınacak, takibi/kontrolü birim amirince sağlanacaktır.
 - 4.10. Kamu kaynaklarının en rasyonel şekilde kullanılmasını sağlayacak tedbirler alınacaktır. Her birim kendisine ait görev ve hizmeti sürekli geliştirmekle ve daha rasyonel hale getirmekle yükümlüdür. Bu amaçla, ilgili Bakanlıklarca veya idarelerce çıkarılan tasarruf tedbirlerine titizlikle uyulacaktır.
 - 4.11. Bilim ve teknolojiadaki gelişmeleri yakından takip edilerek e-devlet uygulamaları ile vatandaşa daha hızlı hizmet sunulacaktır.



- 4.12. Rüşvet, zimmet, irtikâp, ihtilas, ihalelere fesat karıştırma, görevi kötüye kullanma, iltimasla kendine veya başkalarına menfaat sağlama gibi yasa dışı davranışlarla mücadele etmek öncelikli görev olarak kabul edilecektir.
- 4.13. Kadınlar, çocuklar, yaşlılar, engelliler, harp ve vazife şehitlerinin dul ve yetimleri ile malul ve gazilerin iş ve işlemlerinde her türlü kolaylaştırıcı tedbir alınacak, kamu binalarında fiziki engeller kaldırılarak engelli vatandaşlarımızın kamu hizmetlerinden daha kolay yararlanmaları sağlanacaktır.
- 4.14. Yargı kararları geciktirilmeden uygulanacaktır.
- 4.15. Kamu ihalelerinde ilgili mevzuat hükümlerine mutlaka uyulacaktır.

VII. BASINA BİLGİ ve DEMEC VERME :

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 15'inci maddesi uyarınca kamu hizmetleri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo/TV kuruluşlarına bilgi ve demec vermek için Kaymakamlık Makamından izin alınacaktır.

Basında çıkan ihbar ve şikâyetler ilgili birim amirleri tarafından herhangi bir emir beklenmeksizin doğrudan doğruya dikkatle incelenecek ve sonuç en kısa zamanda Kaymakamlık Makamına sunulacaktır.

Basına gerektiğinde gönderilecek cevabın içeriği Kaymakamlık Makamı tarafından takdir olunacaktır.

İKİNCİ BÖLÜM İMZA YETKİLERİ

VIII. Kaymakamın Bizzat İmzalayacağı Yazılar ve Onaylar:

A- Kaymakamın İmzalayacağı Yazılar:

- 1) İlçede görev yapan tüm personelin İl ve İlçe dışı görevlendirme onayları ile taşıt görevlendirme onayları,
- 2) İlçede görevli kamu personelinin izinlerini yurtdışında geçirmelerine ilişkin onaylar,
- 3) Özlük dosyaları İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünde bulunan personelin derece-kademe yükselmesine ilişkin onaylar,
- 4) Personelin her türlü kongre, seminer, toplantı vb. faaliyetlere katılmalarına ilişkin İl/İlçe dışı onaylar,
- 5) 4733 sayılı Tütün ve Alkol Piyasasının Düzenlenmesine Dair Kanunun Ek 1'nci maddesi gereğince, İçişleri Bakanlığı ile Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu arasında imzalanan 25/11/2013 tarihli "Satış Belgesi İşlemlerinin Yürütülmesine İlişkin İş birliği Protokolü" kapsamında İlçelerde, tütün mamulü, alkol ve alkollü içki satış belgesi verilmesine ilişkin imza ve onaylar,
- 6) Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya Hazinesinin özel mülkiyetindeki taşınır ve taşınmaz mallarda ilgili bilgi ve belgelerin kamu kurum ve kuruluşları ile ilgili odalardan istenilmesine ilişkin yazılar,
- 7) Birim amirlerinin yıllık, mazeret vb. izinler dahil olmak üzere göreve başlama ve görevden ayrılma yazıları,
- 8) İlgili mevzuat gereği Kaymakam tarafından imzalanacak diğer yazılar.

B- Kaymakamın Onaylayacağı Yazılar:

- 1) İlgili mevzuat gereği Kaymakam tarafından onaylanması zorunlu olan yazı ve kararlar,
- 2) Memurların ödüllendirme, cezalandırma ve terfilerine ilişkin olurlar,
- 3) Memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında inceleme ve soruşturma yapılmasına ilişkin olurlar,
- 4) 4483 Sayılı Kanun uyarınca verilecek kararlar,
- 5) 3091 Sayılı Kanun'a göre verilen kararlar,
- 6) 657 Sayılı Kanun'un 137. ve 145. maddelerinde yer alan görevden uzaklaştırma, uzaklaştırma kararının uzatılması veya kaldırılmasına ilişkin onaylar,
- 7) İlçe İdare Şube Başkanlarına vekâlet onayları,
- 8) Disiplin hükümlerine göre inceleme, soruşturma açma, muhakkik görevlendirmesine ilişkin onaylar,
- 9) 2872 Sayılı Çevre Kanunu'na Kanuna istinaden verilen para cezası onayları,
- 10) 2911 Sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu ile ilgili onaylar,
- 11) 2886 ve 4734 sayılı Kanunlarda öngörülen ita amiri onayları,
- 12) 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik gereğince yivsiz tüfek ruhsatnamesi verilmesine, ruhsatnamenin iptal edilmesine ilişkin onaylar,
- 13) 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu'nun 22 inci maddesine göre, korunmaya ihtiyacı olan çocuklar hakkında alınacak "Korunma Kararı" ile onayları ile bu çocukların ailesine teslim edilmesine ilişkin onaylar,
- 14) Okul Aile Birliği Yönetmeliği'nin 17'nci maddesi gereğince İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünde oluşturulan komisyon onayları,
 - ❖ Millî Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği'nin 14'üncü maddesi gereğince, ilçede bulunan hayat boyu öğrenme kurumlarının çok amaçlı salonlarının siyasi partiler, dernekler ve vakıflara tahsisine ilişkin onaylar ile diğer kamu kurumlarına ait salon ve tesislerin kiralınması ve tahsisine ilişkin onaylar,
 - ❖ Eğitim-Öğretim sürecinin aksamaması ve hiçbir öğrencimizin eğitim hakkından yoksun kalmaması açısından; İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüze bağlı okul ve kurumlarda, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda okul ve kurumlarca belirlenen ihtiyaçlara göre ders ücreti karşılığı (ücretli) öğretmen görevlendirme onayları ve iptalleri,
 - ❖ Halk Eğitim Müdürlüğünün kurs açma ve kapama onayları ile usta öğretici ve kurs öğreticisi görevlendirme onayları ve iptalleri, Kaymakam onayı ile yapılır. Mevzuat hükümlerine aykırı işlemler Kaymakam onayına sunulmaz.

Ayrıca;

❖ **Yazı İşleri Müdürü:**

- a) Genel olarak herhangi bir emir ve talimat niteliğinde olmayan, yasal olarak rutin bir şekilde gereğinin yapılması gereken her türlü evrak ve dilekçe (vakıf ile ilgili her türlü talep yazıları, Kaymakamın havalesini gerektirmeyen her türlü evrak vb.) ve Apostil şerhlerini imzalanması Kaymakam adına İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili birimlere havale edilir.
- b) Kaymakamın herhangi bir nedenle ilçede bulunmadığı sırada çok acil yazıların gelmesi halinde, gecikmeye sebebiyet vermemek için durum İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili birime intikal ettirilir, gereğinin yapılması gecikmeksizin sağlanır ve en kısa yoldan Kaymakama arz edilir.



IX.

Birim Amirlerinin Sorumlulukları:

- 1) Birim amirleri, birimin iş ve işlemlerini sürekli gözetim ve denetimleri altında bulundurur, hizmetin aksamaması için gerekli tedbirleri alırlar.
- 2) Birim amirleri, birimlerinde görevli personelin ödüllendirilmesi ve tecziyesi hakkında Kaymakama görüş ve teklif sunabilirler.
- 3) Birim amirleri;
 - a. Hizmetle ilgili olarak birime başvuran kişilerin muhatabıdır.
 - b. Birimdeki iş ve işlemlerin iş akışına uygun olarak süratli, güvenli, etkin ve verimli yürütülmesini sağlamakla sorumludur.
 - c. Birimin iş ve işlemlerinin yürütülmesinde gerekli iş bölümünü yapar, iş birliğini sağlar, birimdeki personelin görev dağılımında geçici olarak değişiklikler yapabilir.
 - d. Birim içinde koordinasyonu sağlar.
 - e. Yapmakla yükümlü buldukları hizmet veya görevleri sıralı olarak bağlı oldukları amirlerinin gözetim ve denetimi altında ve onların emir ve direktifleri yönünde; mevzuata, plan ve programlara uygun olarak düzenlemek ve yürütülmesini sağlamakla sorumludur.
- 4) Kaymakam tarafından imzalanması gerekenlerin dışında kalan bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için bilgi ve belge istenilmesi ve bu yazıların cevapları için İlçe İdare Birimleri arasında doğrudan yazılacak yazılar ve bu kapsamda ildeki birimlerine gönderilecek yazılar,
- 5) Vilayet ve diğer illerden gelen, Kaymakam incelemesinden geçmiş, tasarrufa müteallik olmayan, genelge, yönerge, tebliğ ve yazıların kendi alt birimlerine duyurulmasına ilişkin yazılar,
- 6) Kendisine bağlı birimlere, teşkilatlarının iç işleriyle ilgili genel prensip arz etmeyen teknik ve mali konularda yazılan yazılar,
- 7) İlçemize atanan ve İlçemizden tayini çıkan personelin göreve başlama ve ayrılış yazıları (Ünvanlı personel Amir, Yönetici vb. hariç)
- 8) Birim personelinin İlçe içi görevli izin ve İlçe içi araç görevlendirme onayları,
- 9) Birimlerin belirli dönemlerde bağlı oldukları Bakanlıklara mutat olarak gönderecekleri teknik ve istatistikî bilgilere ilişkin yazılar,
- 10) İstatistikî raporları hazırlama, izleme, değerlendirme, bilgi toplama kapsamında ilgi kuruluşlardan bilgi ve belge istenmesi, gönderilmesi ve bilgi derlenmesi ile ilgili yazılar,
- 11) Kurum ve kuruluşların hizmet alanına giren bilgi ve belge taleplerine ilişkin başvuru ve dilekçelerin kabulü, gereğinin yerine getirilmesi ve sonucundan ilgiliye bilgi verilmesine dair yazılar,
- 12) Birimlerde çalışan işçilerin birimler dâhilinde görev yerlerinin değiştirilmesine dair onaylar,
- 13) Yetkili merciler tarafından verilmiş olan belge ve ruhsatların ilgililere bildirilmesine ilişkin yazılar,
- 14) Uygulanan idari yaptırım kararları bağlamında yapılan iş ve işlemler ile ilgili tebligat ve diğer yazılar,
- 15) Yetkili mercilerden alınacak kararlar ve onayların oluşması için gerekli bilgi ve belgelerin toplanmasına ilişkin yazılar,
- 16) Adli ve İdari Yargı tarafından (icra daireleri dâhil) Kaymakamlık aracı kılınmadan doğrudan gelen yazılara verilecek cevabi yazılar,
- 17) Danıştay, Sayıştay, Bölge İdare Mahkemeleri, İdari Mahkemeler, Vergi Mahkemeleri ve Adli Mahkemelerde açılan davalarla ilgili istenilen bilgi ve belgelerin mahkemelere gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 18) Adres bakımından yanlış gelmiş yazıların ilgili birimlere veya geldiği birime gönderilmesine ilişkin yazılar,



- 19) Özlük dosyaları ilçe müdürlüklerinde tutulan personelin kademe ilerlemesine ilişkin onaylar,
- 20) Gönderilen kadro ve kadro değişikliklerine ilişkin yazıların alt birimlere gönderilmesi yazıları ile kadro, derece ilerlemesinin ilgililere duyurulmasına ilişkin yazılar,
- 21) Yer değiştiren personelin özlük dosyalarının ilgili birimlere gönderilmesi ile ilgili yazılar,
- 22) Kurum personelinin izin dönüşü göreve başlaması ve görevden ayrılmasına ilişkin yazılar,
- 23) Özlük dosyasında meydana gelen değişikliklerin ilgili mercilere ve ilgililerine duyurulmasına ilişkin yazılar ile il personeline ait özlük dosyalarının istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 24) Aday devlet memurlarının asalet tasdiki için doldurulan teklif formlarının gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 25) Taşınır Mal Yönetmeliği'nin uygulamasına ilişkin yazılar ve onaylar,
- 26) Hizmet ve meslek içi eğitim ve kurslarla ilgili yazılar,
- 27) Meslek içi eğitim kurslarının başlayış ve bitişlerinin Bakanlıklara bildirilmesine ilişkin yazılar,
- 28) Dernek, Vakıf, Kooperatif vb. tüzel kişiliklere yazılan kongre, toplantı ve benzeri yazıları,
- 29) Doktor raporuyla ambulans, güvenlik ve sağlık personeli eşliğinde sevki gerekli görülen hastaların sevkleriyle ilgili İlçe içi ve İlçe dışı personel görevlendirme onayları,
- 30) Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe göre yapılacak her türlü iş ve işlemlere ilişkin onaylar,
- 31) İlgili mevzuat gereği birim amiri tarafından imzalanması/onaylanması gereken yazılar, İlgili birim amirlerince imzalanır.

X. Birim Amirlerinin Kurumlarına Münhasıran İmzalayacağı ve Onaylayacağı Yazılar

- (1) **İlçe Jandarma Komutanı ve İlçe Emniyet Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar:**
 - 1) Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması talepleri ile ilgili olarak yapılan tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi,
 - 2) Genel Bilgi Toplama ile ilgili formların imzalanarak mercilerine gönderilmesine ilişkin yazılar,
 - 3) Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthali, Taşınması Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzük gereğince verilecek her türlü izin ve ruhsat onayına ilişkin yazışmalar,
 - 4) 2521 sayılı kanun kapsamındaki yivsiz av tüfeği ruhsatı bulunanlardan vefat etmiş olanların ruhsat iptallerinin onayları ve konu hakkındaki yazışmalara ait iş ve işlemler,
 - 5) Para ve değerli eşya naklindeki görev belgesi ve olurlarının imzalanması,
 - 6) Koruma, Güvenlik ve Tahliye Planlarına ilişkin yazıların imzalanması,
 - 7) Sorumluk alanlarında havai fişek gösterisi yapılmasına ilişkin onaylar,
 - 8) Kaybolan ve bulunan çocuklarla ilgili olarak yapılacak işlemlere ilişkin belgeler ile bu konuda diğer kurumlarla ve diğer illerle yapılacak yazışmaların imzalanması,
 - 9) 5683 sayılı Yabancıların Türkiye'de İkamet ve Seyahatleri Hakkında Kanunu ile ilgili iş ve işlemlere ait yazışmaların yapılması,



- 10) İlçe Emniyet Müdürü ve İlçe Jandarma Komutanı ile yönetici(rütbeli) pozisyondaki personeller dışında kalan her sınıftan Emniyet ve Jandarma Teşkilatı Mensuplarının yıllık izinleri, mazeret izinleri, hastalık raporlarının sağlık iznine çevrilmesi, dış sevk onayı vermeye, hafta sonu ve bayram izinlerini ilçe / il dışında geçirmelerine ilişkin onayları vermeye,
- 11) İlçemize atanan veya ilçemizden tayini çıkan İlçe Emniyet Müdürü ve İlçe Jandarma Komutanı ile yönetici(rütbeli) pozisyondaki personeller dışında kalan personellerin ilişik kesme, göreve başlama işlemlerine ilişkin onayları imzalamaya,
- 12) İlgili mevzuat gereği birim amiri tarafından imzalanması gereken yazılar,

(2) Millî Eğitim Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar:

- 1) Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarının pist kullanım onayları,
- 2) Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarının dönem açma onayları ile direksiyon sınavlarının İl genelinde yapılmasına ilişkin onaylar,
- 3) İlçe genelinde her türlü resmi-özel okul ve kurumlarca gerçekleştirilecek sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerin onayları ile bu etkinliklerde görev alacak İlçe Müdürlüğü personelinin görevlendirme onayları,
- 4) Diğer kamu kurumlarınca personel alımı için yapılacak sınavlarda görev yapacak öğretmenlerin görevlendirme onayları,
- 5) Merkezî sistem ile yapılan; Açık İlköğretim, Açık Lise, MTSK Test, SBS, Bursluluk, Polis Koleji, Anadolu/Fen/Sosyal Bilimler Lisesi ve Spor Lisesi Öğretmen Seçme Sınavı ile Yönetici Seçme vb. sınavları için İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü personelinin görevlendirme onayları,
- 6) Bireysel ölçme ve değerlendirme sınav komisyonları ile ilgili onaylar,
- 7) Özel Öğrenci Yurtlarının idareci ve belletmen vb. personel atama ve istifa onayları,
- 8) Yönetici ve öğretmenlerin ders ücretlerine ilişkin onaylar,
- 9) İlçe Milli Eğitim Şube Müdürleri, Millî Eğitim Bakanlığımıza bağlı eğitim kurumu müdürleri ve yardımcılarının (idarecileri) yıllık izinleri ile tüm personelin mazeret izinleri.
- 10) İlçemize atanan veya ilçemizden tayini çıkan İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü personelinin ilişik kesme ve göreve başlamalarına ilişkin İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilen yazıları imzalamaya yetkilidir.
- 11) İlçe dışına veya ilçeye atanan ilçe personelinin özlük dosyalarının doğrudan istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 12) İlçedeki özel öğretim kurumlarında müdür, müdür yardımcısı, öğretmen, uzman öğretici, usta öğretici ve diğer kadrolu/ücretli personelin çalışma izin onayları, istifa/sözleşme feshi/çalışma süresi bitimi düzenlenen ayrılış onayları, çalışma izninin uzatıldığına onaylar ile görevden ayrılma onayları.
- 13) İlgili mevzuat gereği imzalanması ve onaylanması gereken diğer iş/işlem ve yazılar.

(3) İlçe Özel İdare Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar:

- 1) Birimin görev alanına giren dilekçe ve başvuruların kabulü ve işlemlerinin yapılması,
- 2) İlçemize atanan veya ilçemizden tayini çıkan personellerin ilişik kesme ve göreve başlamalarına ilişkin onayları,
- 3) İlçe Müdürü dışında kalan tüm personelinin (Memur, Hizmetli ve diğerleri.) yıllık izinleri, hastalık raporlarının sağlık iznine çevrilmesi, mazeret izinleri.
- 4) İlgili mevzuat gereği imzalanması ve onaylanması gereken diğer iş/işlem ve yazılar.

(4) Kemah Hizmet Birliği Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar:

- 1) Birimin görev alanına giren dilekçe ve başvuruların kabulü ve işlemlerinin yapılması,
- 2) İlçemize atanan veya ilçemizden tayini çıkan personellerin ilişik kesme ve göreve başlamalarına ilişkin onayları,
- 3) İlçe Müdürü dışında kalan tüm personelinin (Memur, Hizmetli ve diğerleri.) yıllık izinleri, hastalık raporlarının sağlık iznine çevrilmesi, mazeret izinleri.
- 4) İlgili mevzuat gereği imzalanması ve onaylanması gereken diğer iş/işlem ve yazılar.

(5) İlçe Malmüdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar:

- 1) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun hükümlerine göre düzenlenecek amme alacaklarına ilişkin haciz ve ihtiyatî haciz evraklarının tasdik edilmesi,
- 2) Tereke araştırması yapılmasıyla ilgili yazıların imzalanması,
- 3) Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı'ndan gelen yazılara verilecek cevapların imzalanması,
- 4) Dava ve icra işleri ile sınırlı olmak üzere ilgili makamlarla yapılacak doğrudan yazışmalar,
- 5) Malmüdürü dışında kalan tüm personelinin yıllık izinleri, hastalık raporlarının sağlık iznine çevrilmesi, mazeret izinleri.
- 6) İlgili mevzuat gereği imzalanması ve onaylanması gereken diğer iş/işlem ve yazılar.

(6) İlçe Toplum Sağlığı Merkezi Başkanı tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar:

- 1) İlçemize atanan veya ilçemizden tayini çıkan personellerin (pratisyen hekimler, hemşireler, ebeler, memurlar, müstahdemler ve diğerleri) ilişik kesme ve göreve başlamalarına ilişkin onayları imzalamaya, İlçe içi geçici görevlendirme onaylarını vermeye,
- 2) TSM Başkanı dışında kalan tüm personelinin (Memur, Hizmetli ve diğerleri.) yıllık izinleri, hastalık raporlarının sağlık iznine çevrilmesi, mazeret izinleri.
- 3) İlgili mevzuat gereği imzalanması ve onaylanması gereken diğer iş/işlem ve yazılar.



- (7) **İlçe Tarım ve Orman Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar:**
- 1) İlçemize atanan veya ilçemizden tayini çıkan personellerin (Ziraat Müh. Veteriner, Memur, İşçi ve diğerleri.) ilişik kesme ve göreve başlamalarına ilişkin onayları,
 - 2) İlçe Müdürü dışında kalan tüm personelinin (Memur, Hizmetli ve diğerleri.) yıllık izinleri, hastalık raporlarının sağlık iznine çevrilmesi, mazeret izinleri.
 - 3) İlgili mevzuat gereği imzalanması ve onaylanması gereken diğer iş/işlem ve yazılar.
- (8) **İlçe Nüfus Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar:**
- 1) 5901 sayılı Türk Vatandaşlığı Kanununa göre yapılan tüm bildirimlerin ve yazışmaların imzalanması,
 - 2) 5682 sayılı Pasaport Kanunu kapsamında; Umuma Mahsus Pasaportlara ilişkin müracaatların alınması, onaylanması ve düzenlenmesi,
 - 3) İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğü ile yapılan ve Kaymakamlık tasarrufu gerektirmeyen yazışmalar ile ödenek, demirbaş malzeme, sarf malzemesi talepleri ve Genel Müdürlük arşivinden belge- bilgi ve görüş istenmesine ilişkin yazılar,
 - 4) 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununa göre yapılan tüm bildirimleri imzalamak,
 - 5) İlçe Nüfus Müdürü dışında kalan tüm personelinin (Memur, Hizmetli ve diğerleri.) yıllık izinleri, hastalık raporlarının sağlık iznine çevrilmesi, mazeret izinleri.
 - 6) Sürücü Belgesi onayları ve hazırlanmalarına ilişkin her türlü yazılar,
 - 7) İlgili mevzuat gereği imzalanması ve onaylanması gereken diğer iş/işlem ve yazılar.
- (9) **Tapu Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar:**
- 1) İlçe Tapu Müdürü ve Müdür Yardımcısı dışında kalan tüm personelinin (Memur, İşçi, Müstahdem ve diğerleri.) yıllık izinleri, hastalık raporlarının sağlık iznine çevrilmesi, mazeret izinleri.
 - 2) İlgili mevzuat gereği imzalanması ve onaylanması gereken diğer iş/işlem ve yazılar.
- (10) **İlçe Müftüsü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar:**
- 1) İlçe Müftüsü dışında kalan Müftülük personelinin (imam-hatipler, müezzinler, murakıplar, memurlar, müstahdemler ve diğerleri) yıllık izinleri, hastalık raporlarının sağlık iznine çevrilmesi, İlçe içi geçici görevlendirme onayları, mazeret izinleri.
 - 2) İlçemize atanan veya ilçemizden tayini çıkan Müftülük personelinin (imam-hatipler, müezzinler, murakıplar, memurlar, müstahdemler ve diğerleri) ilişik kesme ve göreve başlamalarına ilişkin onayları imzalamaya.
 - 3) İlgili mevzuat gereği imzalanması ve onaylanması gereken diğer iş/işlem ve yazılar.



(11) İlçe Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Müdürünün imzalayacağı ve onaylayacağı yazılar;

- 1) Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfına müracaat eden vatandaşların başvuru dilekçelerini ilgili Vakıf Birimlerine havale etmeye yazıları imzalamaya Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Müdürü yetkilidir.
- 2) Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Müdürü dışında kalan tüm personelinin yıllık izinleri, hastalık raporlarının sağlık iznine çevrilmesi, mazeret izinleri.
- 3) İlgili mevzuat gereği imzalanması ve onaylanması gereken diğer iş/işlem ve yazılar.

(12) İlçe Milli Emlak Şefliği imzalayacağı ve onaylayacağı yazılar;

- 1) Hazineye ait yerlerin 3091 sayılı Kanun uyarınca men talepleri.
- 2) İlgili mevzuat gereği imzalanması ve onaylanması gereken diğer iş/işlem ve yazılar.

XI. UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER

- 1) İmza yetkisinin devrinde Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Kaymakam gerek gördüğünde devrettiği yetkiyi her zaman geri alabilir.
- 2) Kurumlarca bu Yönerge ve 10.06.2020 tarihli Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik yeteri kadar çoğaltılmak sureti ile ilgili personele duyurulacaktır.
- 3) Bu Yönergeden önce birim amirlerine verilmiş olan bütün yetkiler yürürlükten kaldırılmıştır.

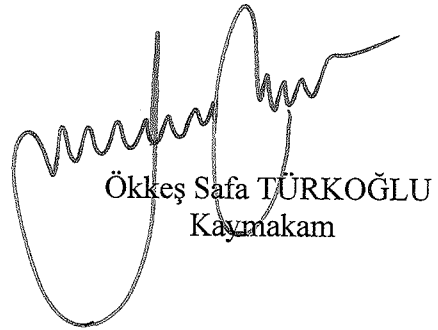
XII. YÖNERGEDEKİ BOSLUKLAR :

Bu yönergede tadat, tasnif ve tarif edilemeyen hususlar ile tereddüde düşülen hususlarda Kaymakam emrine ve ilgili mevzuata göre hareket edilecektir.

XIII. YÜRÜRLÜK :

12.05.2020 tarihli Kemah Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi Yürürlükten kaldırılmıştır.

Bu Yönerge 15.09.2023 tarihinde yürürlüğe girer.


Ökkeş Safa TÜRKÖĞLU
Kaymakam