

T.C.
GÖLMARMARA KAYMAKAMLIĞI

İMZA YETKİLERİ
YÖNERGESİ

09/10/2020

Gölmarmara Kaymakamlığı web adresinde yayımlanmıştır

İÇİNDEKİLER

1. AMAÇ
2. KAPSAM
3. HUKUKİ DAYANAK
4. TANIMLAR
5. İMZAYA YETKİLİLER
6. İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI
 - A-İLKELER
 - B-SORUMLULUKLAR
 - C-UYGULAMA ESASLARI
7. İMZA VE ONAY YETKİLERİ
 - A- KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR
 - B- KAYMAKAMIN ONAYINA BAĞLI İŞLEMLER VE KARARLAR
 - C- İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI ONAY VE YAZILAR
 - D- BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI ONAY VE YAZILAR
8. UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER
9. YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR
10. YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA
11. YÜRÜRLÜK

GÖLMARMARA KAYMAKAMLIĞI

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL ESASLAR

AMAÇ

Madde 1- 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, Gölmarmara Kaymakamlığına bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum, kuruluş ve birimlerde 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 27.28.ve 31. Maddeleri uyarınca:

1. Kaymakam adına imzaya yetkili görevlileri belirlemek,
2. Verilen yetkileri belirli ilkelere bağlamak,
3. Kırtasiyeciliği asgari düzeye indirmek, hizmette verimlilik, iş akışı, hız ve etkinliği artırmak,
4. Üst düzey yöneticilerin önemli konularda akılcı karar almasını kolaylaştırmak için kendilerine aman kazandırarak, çalışmaları yönetiminin daha iyi örgütlenmesine, planlanmasına, koordine edilmesine ve denetlenmesine yöneltmek, ana sorunlarda daha iyi değerlendirme yapılabilmesine imkan sağlamak,
5. Alt kademelere yetki verilerek, yetki devredilenlerin, sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirerek, işlerine daha sıkı ve istekli sarılmalarını özendirmek,
6. Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak, yönetime karşı güven saygınlık imajlarını güçlendirerek, geliştirmek ve yaygınlaştırmak.

KAPSAM:

Madde 2 – Bu imza yetkileri yönergesi 5442 sayılı İl İdaresi 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 şekli ve şartlarını kapsamı içine alır.

HUKUKİ DAYANAK:

Madde 3 – Bu Yönerge;

1. T.C. Anayasası
2. 5442 sayılı “ İl İdaresi Kanunu “
3. 3152 sayılı “ İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görev Esasları Hakkında Kanun”
4. 3046 sayılı “Bakanlıkların Kuruluş Görev ve Esasları Hakkında Kanun”
5. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanmasına Dair Kanun
6. 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu
7. “Valilik ve Kaymakamlık Büroları Kuruluş Görev ve Çalışma Yönetmeliği”
8. 02/02/2015 tarihli ve 25658 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
9. 31/07/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uygulanacak Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
10. 03/04/2012 tarihli Manisa Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi

TANIMLAR:

Madde 4- Bu Yönergede yer alan;

Yönerge : Gölmarmara Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi

Kaymakamlık : Gölmarmara Kaymakamlığını

Kaymakam : Gölmarmara Kaymakamını

İlçe Yazı İşleri Müdürü: Gölmarmara Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürünü

Birim Amirleri : Bakanlıkların Veya Müstakil Genel Müdürlüklerin İlçe Yönetimi İçinde Yer Alan İdari Birimlerin Üst Görevlisini,(Müdürlerini-Amirlerini) ifade eder.

İMZA YETKİLİLER:

Madde 5 – Bu yönergede adı geçen yetkililer;

Kaymakam,

Birim Amirleri,

İlçe Yazı İşleri Müdürü,

İLKELER, SORUMLULUKLARI VE UYGULAMA ESASLARI:

Madde 6-

İlkeler:

- 1) Yetki devri ile edinilen yetkiler devredilemez. Birimlerin yetki devir talepleri, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünün sekreteryalığında yapılır.
- 2) Sınırları açıkça belirtilerek yazılı yetki devri yapılır.
Yetkililer sorumluluk anlayışı içerisinde yerinde zamanında ve doğru olarak kullanılacaktır.
- 3) Her yetkili, üstlerinin bilmesi gereken konuları üstüne bildirmekle yükümlüdür.
- 4) Bu yönerge doğrultusunda birim amirleri kendi aralarında emir niteliği taşımayan yazışmalar yapabilirler.
- 5) Gizli Konular sadece bilmesi gerekenlere bilmesi gerektiği kadar açıklanır.
- 6) Kaymakam ilçenin iş ve işlemlerini tümüyle birim amirleri kendi teşkilatlarıyla ilgili olarak bilme hakkını kullanırlar.
- 7) Birim Amirinin izinli olduğu hallerde vekili imza yetkisini kullanır. Daha sonra yapılan önemli iş ve işlemler hakkında birim amirine bilgi verilir. Birim amirleri yıllık, mazeret, sağlık vb. izinlerinde kendi yerlerine görevlendirilen kişilere katılmak zorunda bulundukları kurullara ve toplantılara bekletilmeksizin yazılı olarak bildirecektir.
- 8) Yazılar bütün ara kademe amirlerin parafı alınmadan imzaya sunulmaz, varsa ekleri ile birlikte imzaya sunulur. Birim Amirinin paraf yada imza tarihinden itibaren, yazılar en geç ertesi iş günü Kaymakamlığa imzaya sunulacaktır.
- 9) Yönetimin gözetim ve denetim alanına giren konulara ait ihbar, Şikayet ve icrai nitelikteki dilekçelerin Kaymakamlığa verilmesi esastır. Bunların dışında kalan sürekli hizmetlere ilişkin dilekçeler doğrudan doğruya ilgili kuruluşa verilebilir.
- 10) Kaymakamın emri ve/veya onayı ile yapılan veya Kaymakamın bizzat başkanı olduğu, ancak sekreterya işleri Yazı İşleri Müdürlüğünce yapılmayan her türlü denetim, toplantı ve uygulamalarla ilgili karar ve/veya tutanaklar bilgi amacıyla Kaymakamlık Makamına gönderilir. Bu tür yazılar Kaymakam tarafından havale edilir, Yazı İşleri Müdürlüğünce dosyalanır.
- 11) Kendisine başvuru birim amirleri konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçe Kaymakama sunulacak ve direktiflerine göre gereği yapılacaktır.
- 12) Birim Amirleri üst makamları tarafından gönderilen ve Kaymakamlık aracılığı ile gönderilmesi gerekirken her nasılsa doğrudan kendilerine gelen yazıları inceleyerek derhal makama bilgi verirler ve alacakları talimat doğrultusunda hareket ederler.
- 13) Basında çıkan ihbar, şikayet ve dilekçeler, herhangi bir emir beklenmeksizin ilgili birim amirince doğrudan yada makamın direktifi üzerine dikkatlice incelendikten sonra değerlendirmeyi içeren sonucu en kısa zamanda birim amiri imzası ile Kaymakamlık Makamına bildirilecektir. Konu ile ilgili basına cevap vermeme hususundaki takdir Kaymakama aittir.
- 14) Tüm yazışmalarda 02/05/2015 tarih ve 25658 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Usuller Hakkındaki Yönetmelik hükümlerine mutlaka uyulacak bu esaslara uymayan yazılar kendilerine yetki devredilen kişilerce imzalanmayarak birimine iade edilecektir.
- 15) İlçe içindeki genel idare kuruluşları yerel yönetimler il ve bölge kuruluşları ile ilgili yazışmaları Kaymakamlık kanalı ile yapılacaktır.
- 16) Kaymakam tarafından özel yetki verilmeksizin hiçbir personel tarafından basın ve yayın organlarını bilgilendirilemez, herhangi bir şekilde bilgi ve demeç verilemez. Basına intikal ettirilecek konular Kaymakamlık Basın ve Halklar İlişkiler Bürosu tarafından bildirecektir.

17) İmza yetkisinin devrinde Kaymakamın her konuda havale imza ve onay yetkisi saklıdır. Kaymakam gerek gördüğünde devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir.

18) Kaymakam Başkanlığında yapılan toplantılara bizzat daire amirleri katılacaktır, toplantıda makamı bilgilendirmek veya sunum yapmak amirin görevidir, bunun için hazırlıklı gelinecek katılımlar zamanında olacak ve toplantı tertip ve düzenini ilgili birim yerine getirecektir.

A- Sorumluluklar:

- 1- Birim amirleri birimlerden çıkan bütün yazılardan ve yapılan işlemlerden doğrudan Kaymakama karşı sorumludurlar. Nizalı geçmişi olan veya gelecekte sorun çıkartma ihtimali olan iş ve işlemler de önceden makama bilgi verilmesi kuraldır.
- 2- İmzaya sunulan yazılar ekleri ile beraber imza yerleri açık bir şekilde sunulacaktır. Acil haller hariç imza klasörleri özel büro tarafınca imzaya sunulacaktır.
- 3- Birim amirleri, birimlerinde işlem gören ve çıkan tüm yazıların içeriğinden ve ilgililerce yapılacak paraflar ile birimlerinde yapılan tüm iş ve işlemlerden ne suretle olursa olsun işlemsiz evrak bırakılmamasından görüşe sunulması gerekenlerin bekletilmeden gönderilmesinden sorumludur.
- 4- Tekit yazıları yönetimde sağlıksızın bir göstergesidir. Tekide meydan verilmemesi için birim amirleri ile birlikte ilgili görevliler ortaklaşa sorumlu tutulacaktır.
- 5- Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından İlçe Yazı İşleri Müdürü ile ilgili Birim Amirleri ve görevli memurlar sorumludurlar.
- 6- Bu yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasında ve yönergeye göre hareket edilip edilmediğini kontrolden ilgili Amirler sorumludurlar.
- 7- Makamca istenilen bilgi ve belgelerin sorumluluğu bilgi ve belge istenen kuruma aittir.

B- Uygulama Esasları:

a) Başvurular;

Kaymakamlığımıza başvurularla ilgili olarak aşağıdaki usul ve yöntemlerin uygulanması uygun görülmüştür.

- 1- Kaymakamlığa yapılan yazılı sözlü posta ve e-posta yoluyla başvurular Kaymakam veya İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne kabul edilecektir.
Dilekçeler; Kaymakam veya İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili kurumlara havale edilecektir.
Kaymakam dışından yapılan havalelerde evrak üzerine derkenar düşülmeyecektir.
- 2- Bütün Birim amirleri, kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklanması ise bunu dilekçe sahiplerine 3071 sayılı yasada belirtilen usule uygun olarak yazılı şekilde bildirmeye yetkilidirler.
- 3- Basında yazılı veya görsel yer alan ihbar şikayet ve dilekçeler ilgili birim Amirleri tarafından herhangi bir emir beklenmeksizin doğrudan doğruya dikkatle incelenecek ve sonuç en kısa zamanda Kaymakamlık Makamına bildirilecektir.
- 4- Başvurularla ilgili tereddüt edilen hususlar Kaymakamlık Makamına iletilecek çözüm şekli Kaymakam tarafından takdir olunacaktır.
- 5- Kaymakamlığımıza imza için sunulacak yazılar bu işle görevlendirilmiş memur tarafından takip edilir. Kaymakam imzasına sunulacak yazılar hiçbir şekilde ilgili olmayan kişiler tarafından takip edilemez ve her ne amaçla olursa olsun takip için ilgisi olmayan kişilere kurumlarca evrak teslimi yapılamaz. Evrak teslim almaya yetkili personel kurumları tarafından Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirilir.
- 6- Atama, yer değiştirme, açığa alınma işten el çekirme, göreve iade, açma, kapatma, memurlara veya gerçek veya tüzel kişilere ceza yazılması, insan hakları, tüketici hakları ile ilgili yazılar gibi önem arz eden yazılar bizzat birim amirleri tarafından önceden bilgi verilerek imzaya sunulur.
- 7- Şikayetler tayin yer değişikliği görev değişikliği içeren dilekçeler asaleten veya vekaleten her türlü görevlendirme ve atama talepleri Kaymakamlığı yapılır. Kaymakam tarafından havale edilirler. Bu tür talepler kurumlara gelmiş olsa dahi kurum amirleri bu tür yazıları Kaymakama

yönlendirilir ve Kaymakam tarafından havale edilmesini sağlarlar. Acil durumlarda kendileri gereğini yaparlar ve derhal Kaymakama bilgi verirler.

b) Gelen Yazılar ve Evrak Havalesi:

Çok gizli, Gizli, Kişiyi Özel, Acele, Şifreler ve Kaymakam adında gelen yazılar İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından açılmadan Kaymakama sunulacaktır. Söz konusu yazılar Kaymakam tarafından havale edildikten sonra İlçe Yazı İşleri Müdürünce Kaydı sağlanarak ilgili birimlere gönderilecektir.

- 1- İl Müdürlüklerinde gelen Vali, Vali Yardımcısı imzalı olanları tarafımdan havale edilecek diğer Kaymakam Yerine İlçe Yazı İşleri Müdürü, izinli ve raporlu olduğu durumlarda Vekili tarafından havale edilecektir. İlçe Yazı İşleri Müdürü veya Vekili tarafından havale edilen Kaymakamın görmesi gereken önemli evrak ve yazının havaleden önce Kaymakama takdim edilecektir.

c) Giden Yazılar:

- 1- Kaymakam veya Kaymakam adına birim amirleri ile ilçe yazı işleri müdürü tarafından imzalanıp gönderilecek yazılar ile tüm yazışmalarda 02/02/2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik" te belirtilen hususlara uyulacaktır.
- 2- Yazıların "Türkçe dil bilgisi" kurallarına uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak yansıtılması zorunludur.
- 3- Kaymakam adına yetki verilmiş makamlarca imzalanacak yazılarda yazının sağ alt köşesine yazıyı imzalayanın adı ve soyadı yazıldıktan sonra altına " Kaymakam a." İbaresine konulacak bunun altına memuriyet unvanı yazılacaktır.
- 4- Yazıların ilgili olduğu birimlerde hazırlanması ve oradan yayımlanması esastır. Ancak acele ve gerekli görüldüğü hallerde İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünde hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birimine de gönderilecektir.
- 5- Yazılar ekleri ve varsa öncesine ait dosyası ile birlikte imzaya sunulacaktır.
- 6- Yazılar evrakı yazandan başlayarak en üst amire kadar paraf edilecektir. Paraf eden görevli yazının şekil ve içeriğini de kontrol edecektir, paraf eden sayısı 4 ü geçmeyecektir.
- 7- Yetki verilen birim amiri yetki sınırı içinde direk ilçedeki birimlere ve kendi il müdürlüğüne yazılacak yazıları kendi isim ve unvanı ile imzalayacak, Valiliğe ve Valiliğe bağlı diğer il müdürlüklerine ve ilçe veya il dışı yazılan yazılar mutlaka Kaymakam imzası ile gönderilecektir. Bu konuda yetki devri derhal yapılacaktır.
- 8- Gizlilik Dereceli bilgi alma ve verme yazıları Kaymakam imzası ile yapılacaktır.
- 9- Yazışmalarda, bir örnekliliğe özen gösterilecektir.

Bunun içinde;

- a) Onaylarda Onay, Uygundur, Muvafıktır gibi deyim ve ifadeler yerine onay yerine sadece büyük harflerle OLUR deyimini kullanılacak ve imza yeri için yeterli açıklık bırakılacaktır.

ÖRNEK:

OLUR

....../....../2020

(İmza Boşluğu)

Celil ATEŞOĞLU

Gölmarmara Kaymakamı

B) Yazıların imzalanmasında metnin bitiminden itibaren iki-dört aralık boşluk bırakılarak yazıyı imzalayacak olan makam sahibinin adı, soyadı ve ünvanı yazı alanının en sağına yazılır. İmza ad ve soyadın üzerine bırakılan boşluğa atılır.

Örnek:

Celil ATEŞOĞLU
Gölmarmara Kaymakamı

C) Yazı vekaleten imzalandığında imzalayanın ad ve soyadı birinci satıra vekalet bırakanın makamı Başbakan V. Vali V. Ve Rektör V. Biçiminde ikinci satıra yazılır.

Örnek:

.....
.....Kaymakamı
Gölmarmara Kaymakam V.

Ç) Resmi yazılarda “EKİ, EKLERİ” gibi değişik ifadeler yerine “EK” kelimeleri kullanılacaktır.

Yazılan ekleri, imza bölümünden sonra uygun satır aralığı bırakılarak yazı alanının soluna konulan “EK” ifadesinin altına yazılır. Ek adedi birden fazla ise numaralandırılır.

Örnek:

Ek:

- 1- Rapor (.... Sayfa)
- 2- Disket (.... Adet)

Ek: Rapor (... Sayfa)

Ek:

- 1- İlgi (..) dilekçe (.. sayfa)
- 2- Yönetmelik (.... Sayfa)

Ek: ilgi(a) da kayıtlı yazı.

D) Yazıların sonuç bölümünde yer alan “ Arz Ederim”, “ Saygılarımla Arz Ederim”, “Rica Olunur” ve benzeri ifadelerin yerine; alt makamlara yazılan yazılarda “ **Rica ederim**”, üst ve aynı düzey makamlara yazılan yazılarda “ **Arz ederim**”, üst ve alt makamlara dağıtımli olarak yazılan yazılarda “ **Arz ve rica ederim**” deyimleri birlikte kullanılacaktır.

İMZA VE ONAY YETKİLİLERİ

Madde 7-

A- Kaymakam Tarafından İmzalanacak Yazılar:

- 1- 5442 sayılı Kanuna göre bütün yazışmalar İlçe Kaymakamı imzası ile doğrudan İl Makamına yazılır.
- 2- İlçe görüş ve tekliflerinin bildirilmesi, görüş istenmesini içeren yazılar.
- 3- İlçenin emniyet ve asayişine ilişkin yazılar.
- 4- Adli ve askeri kuruluşlarla yapılan yazışmalar, adliyenin tapu nüfus kaydı gibi yazışmaları hariç
- 5- Prensip, yetki ve uygulama ile ilgili usulleri ve sorumlulukları değiştiren yazılar.
- 6- Geçici görev yazıları
- 7- Taltif, tenkit ve ceza maksadı ile yazılan yazılar.
- 8- İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve Kriz Masası ile ilgili yazılar.
- 9- Kanun, Tüzük ve yönetmelikle Kaymakama bırakılmış ve bu konuda yetki devri yapılmamış yazıları.
- 10- Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü yazılar.
- 11- Valilik Makamınca yetkilendirilen işlere ilişkin yazılar.

B) KAYMAKAMIN ONAYINA BAĞLI İŞLEMLER VE KARARLAR

- 1- Birim Amirlerinin her türlü izin onayları, (İkamet izinleri, yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni vb.)
- 2-Birim Amirlerine izin ve vekalet onayları,
- 3- Kamu görevlilerinin görevden uzaklaştırma ve iade onaylar
- 4- Her Türlü inceleme ve soruşturmaya ait onaylar
- 5- Kamulaştırma ile ilgili onaylar
- 6- Birimler arası personel görevlendirilmesine dair onaylar
- 7- Gayrimenkul kiralanmasına dair onaylar
- 8- Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerin bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını emrettiği diğer onaylar
- 9- 3091 Sayılı Kanun ile ilgili Kararlar
- 10- 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu ile ilgili kararlar
- 11- Kamu Konutlarını yasa dışı işgal edenlerle ilgili zorla boşaltma kararlarına ilişkin onaylar
- 12- İdari para cezası kararları ile ilgili onaylar
- 13- İl içi ve İl dışı (Büyükşehir sınırları dışı) taşıt görevlendirmeleri ile personel görevlendirme onayları
- 14- D.M.K. 104. Maddesinin (ç) bendine göre verilecek mazeret izinleri
- 15- Vekil İmam ve Öğretmen atamaları
- 16- Kaymakamın bizzat imzalamaya uygun gördüğü yazılar
- 17- Valilik Makamınca yetkilendirilen işlere ilişkin onaylar

C-İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜN İMZALAYACAĞI ONAY VE YAZILAR:

- 1- Kaymakam tarafından görülmesine gerek olmayan ve yürütme konusu olmayan rutin işlerle ilgili dilekçelerin havalesi; aynı nitelikte elden takip edilen günlük rutin özellikli evrak havaleleri,
- 2- Kaymakam adına 3091 sayılı Kanun'un uygulanmasıyla ilgili memur görevlendirmesi hariç her türlü yazışmalar.
- 3- Kaymakam adına 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun ve Uygulama Yönetmelikleri gereği yapılan her türlü yazışmalar
- 4- Kaymakam adına Tüketici Mahkemesinden istenen bilgi, belge ve dosyaların gönderilmesi yazıları,
- 5- Kaymakam adına muhtarların imza tasdik onayları
- 6- Kaymakam adına muhtarların adına düzenlenen belge yazıları
- 7- Mahkemelerden istenen mahalli bilirkişi listelerinin gönderilmesi yazılarını imzalamak
- 8- Yabancı ülkelerde çalışanların yakınları ile ilgili bakım belgelerini (Kaymakam adına) imza etmek
- 9- Kaymakamın herhangi bir şekilde ilçede bulunmadığı ve vekalet bırakmadığı durumlarda çok acil yazıların gelmesi halinde gecikmeye sebebiyet vermemek için durum İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından derhal ilgili daireye intikal ettirilir. Gereğinin ifası gecikmeden sağlanır ve konu en kısa yoldan Kaymakama sunulur.

Ç- BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR ONAYLAR:

Aşağıda belirtilen genel çerçeveler içinde kalınması kaydıyla, Birim Amirlerine ilave yetki devri Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünün koordinesinde ayrı bir onayla verilebilir.

- 1- Kaymakamın onayından geçmiş işlem ve kararların alt birimlere ve muhatabına gönderilmesi veya tebliğine ilişkin yazıların imzalanması,
- 2- İlçe Müdürlükleri-Birim Amirleri arasında emir niteliği taşımayan bilgi alıp vermeyi öngören yazılar.

- 3- Bir İşlemin veya dosyanın tamamlanması veya sonlandırılması için belge veya bilgi istenmesi yazıları
- 4- Personel derece-kademe terfi onaylarının ilgililere duyurulmasına ilişkin yazılar
- 5- Birim Amirleri dışındaki çalışanların yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni onayları,
- 6- D.M.K. 104. Maddesinin A-B-C bentlerine göre verilecek mazeret izinleri
- 7- Hizmet aracı bulunan kurumlar için ilçe mülki sınırları ile İl merkez (Büyükşehir) sınırları içinde taşıt ve personel görev onayları.

a) İlçe Emniyet Müdürlüğü;

- 1- 29/09/1987 tarihli ve 19589 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzüğün” 117’nci maddesi “ oyun ve eğlence aracı olan patlayıcı maddeler dışında şenlik ve işaret fişeklerinin kullanılması, bu işi bilen bir sorumlu gösterilerek yerel mülki amirinden izin alınmasına” dair onay ve yazıları imzalamak.
- 2- 6136 Sayılı Kanuna göre çıkartılan Yönetmeliğin ek madde 1’de belirtilen mermi satın alma belgelerinin imzalanması.
- 3- Taşıma ve bulundurma ruhsatlı silah taleplerine verilecek mermi satın alma belgelerinin imzalanması.
- 4- Salih bulundurma ruhsatı adresinin değişmesine ilişkin işlemlere dair onaylar.

B) İlçe Nüfus Müdürlüğü:

1- İlçe Jandarma Komutanlığı ve İlçe Emniyet Müdürlüğüne yazılan yazılan kayıp nüfus cüzdanı ile ilgili tahkikat yazılarının imzalanması.

C) İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü:

- 1- Her derecedeki okul yöneticisi ve öğretmenlerin ders ücretlerine ilişkin onaylar
- 2- Ataması yapılan öğretmenlerin ve personelin görevden ayrılma ve başlama yazıları
- 3- Okullara gelen satıcı ve etkinlik gösteri ekiplerine verilecek izin onayları
- 4- Yasal Sınırlar eğitsel ve etik değerler göz önünde bulundurularak Okul Binaları ve etkinlikleri ile müstemilatının özel kişi ve kuruluşlar tarafından kullanılması taleplerine verilecek izin onayları.
- 5- Özel okul, kurs, rehabilitasyon vb. özel öğretim kurumlarının her türlü iş ve işlemlerine dair yazışmalar (onaylar dahil)

Ç) İlçede Bulunan Her Derece Okul Müdürlüğü,

Okulda görevli tüm personeline üç gün süre ile mazeret izni verilmesi onayı.

D) İlçe Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü

İl dışına acilen gönderilmesi gereken hayvansal marazi maddelerin üst yazıları ile taşıt ve personel görev belgeleri yazılarının imzalanması.

UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER:

Madde 8-

- 1- İmza Yetkisinin devrinde Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Kaymakam gerek gördüğünde devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir.
- 2- İlçede kuruluşu bulunmayan kamu kurum ve kuruluşlarına ait görevler Kaymakamın takdirine göre konuya en yakın İlçe Birim Amiri tarafından yürütülecektir.
- 3- Kurumlarca yaptırılan inceleme ve disiplin soruşturmalarında en fazla (30) günlük süre, zorunlu hallerde ise en fazla (15) günlük ek süre verilecektir.
- 4- İlçe İdare Şube Başkan Yardımcılarına yetki devri gerektiği hallerde bu görevliler için Kaymakamlık Makamına müracaat edilecek, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünden alınacak onayla uygun bulunursa yetki verilebilecektir.
- 5- İçişleri Birim Amirleri mevzuata uygun olarak hazırlayacakları iş ve görev bölümünü gösterir yönergelerini Kaymakamın onayını takiben uygulamaya koyacaklardır.
- 6- Belediye Başkanlıkları, 5393 sayılı Belediye Kanunun 78. Maddesi uyarınca kamu kurum ve kuruluşlarıyla doğrudan yazışabileceklerdir. Ancak konu ile ilgili İçişleri Bakanlığı ile Manisa Valiliğinin ve Gölarmara Kaymakamlığının emir ve direktiflerine uyacaklardır.
- 7- Yazılı ve görsel basın ve sosyal medyayı takip ve iletişim görevi özel büroya aittir.

Bu yönerge bütün memurlara imza karşılığında okutulacak ve yönergenin bir örneği her birimde her zaman başvurmaya hazır şekilde bulundurulacaktır.

Madde 9- YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR

Bu yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda Gölarmara Kaymakamı emrine göre hareket edilir.

Madde 10 – YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA

25.09.2019 Tarihli Gölarmara Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Madde 11 -- YÜRÜRLÜLÜK

Bu Yönerge 09.10.2020 tarihinden itibaren Yürürlüğe girer.09.10.2020

Celil ATEŞOĞLU
Gölarmara Kaymakamı