

**T.C.
KARAYAZI KAYMAKAMLIĞI**



İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

2021

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL ESASLAR

1- AMAÇ

Bu yönergenin amacı;

- 1- Karayazı Kaymakamlığında imzaya yetkili makamları belirlemek,
- 2- Verilen yetkileri belli ilke ve usullere bağlamak,
- 3- Alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek,
- 4- Üst makamlara düşünme, politika belirleme ve önemli konularda daha sağlıklı karar almak için zaman kazandırmak,
- 5- İlçedeki üst kademe yöneticilerini işlemlerin ayrıntılarına inmekten kurtarmak, çalışmalarını ilçe yönetiminin daha iyi teşkilatlanması, planlanması, koordine edilmesi ve denetlenmesine yöneltmek, ana sorunlarda daha iyi değerlendirme yapmalarını sağlamak,
- 6- Bürokratik işlemleri kısaltarak hizmetlerde sürat ve verimliliği artırmak,
- 7- Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak Devlet-Millet kaynaşmasını ve halkla ilişkilerini geliştirip pekiştirmek,
- 8- Kendilerine yetki devredilenlerin sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirerek, işlerine daha sıkı ve istekli sarılmaları amacı ile hizmetlerde sürat ve verimliliği arttırmak.

2- KAPSAM

Bu Yönerge; Kaymakam ve bağlı birimlerin en üst yöneticileri ile daha alt kademedeki görevlilerin, hizmet ve faaliyetlerine ait imza yetkilerini ve bu yetkilerin tam ve etkili olarak kullanılmasına ilişkin ilke ve usulleri kapsar.

3- HUKUKİ DAYANAK

Bu Yönerge;

- 1- 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- 2- 4483 Sayılı Devlet Memurları ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,
- 3- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 4- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- 5- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 6- 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,
- 7- 31/07/2009 gün ve 27305 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmeliği,
- 8- 10.06.2020 Tarih ve 31151 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliği”
- 9- Erzurum Valiliğinin 2019 Yılı İmza Yetki Yönergesi,
- 10- 08/06/2011 gün ve 27958 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği uyarınca çıkarılmıştır.

4- TANIMLAR

Bu Yönergede yer alan deyimlerden;

“Kaymakamlık”	Karayazı Kaymakamlığını,
“Kaymakam”	Karayazı Kaymakamını,
“Garnizon Komutanlığı”	Hınıs Askerlik Şubesi Başkanlığını,
“Belediye Başkanlığı”	Karayazı Belediye Başkanlığını,
“Askerlik Şube Başkanlığı”	Hınıs Askerlik Şube Başkanlığını,
“İlçe Yazı İşleri Müdürü”	Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürünü,
“Birim Amiri”	Birimlerin en üst yöneticilerini,
“Birim”	İlçe İdare Şube Başkanlıkları ile genel idareye dâhil diğer daire ve kuruluşları ifade eder.

5- YETKİLİLER

Bu Yönergeyle imzaya yetkili makamlar aşağıdadır.

- A- Kaymakam
- B- İlçe Yazı İşleri Müdürü
- C- Birim Amirleri

İKİNCİ BÖLÜM

İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI

6- İLKELER

- 1- İmza yetkilerinin, sorumluluk anlayışı içerisinde, dengeli, zamanında, tam ve doğru olarak kullanılması esastır. Devredilmiş yetkilerle ilgili üst makamların bilme hakkı saklıdır.
- 2- İmza yetkisinin devrinde, Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.
- 3- Herhangi bir imza yetki devrinin yeniden düzenlenmesi ancak bu Yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.
- 4- Kaymakam, gerek gördüğünde devrettiği yetkilerini her zaman kullanabilir.
- 5- İmzaya yetkili kişinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle bulunmadığı hallerde vekili imza yetkisini kullanır. Bilahare imzaya yetkili kişiye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verilir. Kaymakam ve birim amirleri arasında da aynı usul uygulanır.
- 6- Birim Amirlerinin adlarına gönderilecek “Kişiyi Özel”. “Gizli” VE “Çok Gizli” yazılar Kaymakam tarafından imzalanır. “Gizli” ibareli yazılarda gizlilik esaslarına riayet edilir.
- 7- Bu Yönerge doğrultusunda birimler kendi aralarında yazışma yapabilirler. Emir ve talimat niteliği taşıyan yazılar Kaymakam kanalı ile yapılacaktır.
- 8- Bu yönerge ile kendilerine Kaymakamlık adına devredilen imza yetkileri kullanılırken yazışmalarda “Kaymakam a.” ibaresi kullanılır. Ancak Kamu Kurum ve Kuruluşları kendi aralarında yapacakları yazışmalarda “Kaymakam a.” ibaresini **kullanmayacaklardır**.
- 9- Birim Amirleri, kendilerine bağlı kuruluşları ile 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu’nun 27 ve müteakip maddelerinde belirtilen İlçe İdaresinin başı ve mercii sıfatıyla Kaymakamların genel hizmet yürütmelerini engelleyici, kısıtlayıcı veya ortadan kaldırıcı yazışma yapamazlar.
- 10- Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar Birim Amirleri tarafından Kaymakam imzasına sunulur. Kaymakamın imzasına sunulacak diğer yazılar Kaymakamlık sekreteryasına teslim edilir.

- 11- Yazılar, varsa ekleri ile birlikte, incelemeyi gerektirenler ise evveliyatı ile birlikte imzaya sunulur.
- 12- Yazılar, Gizlilik derecesi taşımaya dahi bir resmi yazı içeriği hiçbir şekilde ve gerekçeyle ilgisiz kamu görevlilerine, üçüncü kişilere, basın ve yayın kuruluşlarına açıklanamaz, örneği verilemez, yetkili merciin emri ve onayı dışında hangi amaçla olursa olsun, fotokopi vb. yöntemle resmi yazı örneği çoğaltılamaz ve dosyasından başka yerde saklanamaz.
- 13- Mevzuatın bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını emrettiği yazı ve onaylarda yetki devri yapılamaz.
- 14- Kaymakam Başkanlığında yapılan toplantılara birim amirleri olmadıkları zaman mutlaka vekilleri katılır.
- 15- Birim amirleri yıllık, mazeret, sağlık vb. izinlerinde kendi yerlerine görevlendirilen kişileri katılmak zorunda bulundukları kurullara bekletilmeksizin katılmaları hususunu bildirir.
- 16- Birim amirleri mesai saatlerinde, kısa süreli görev, mazeret vb. nedenlerle acil olarak ilçe dışına çıkması gerektiğinde Kaymakamdan telefon ile izin isteyecektir.
- 17- İmza Yetkisi verilenler yetki alanına giren konularla ilgili prensip kararı niteliği taşıyan ve Kaymakamlık politikasını ilgilendiren hususlar ile önemli gördükleri konu ve işlerde imzadan önce veya işlem safhasında üst makamlara arza alternatif önerilerle birlikte bilgi sunar ve bu makamların talimatına göre hareket eder.
- 18- Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler attıkları paraf ve imzadan sorumludur.
- 19- Kaymakam görev nedeniyle il dışı araç görevlendirme yapabilir.
- 20- Her daire amiri imzaladığı yazılardan, kendisine yapılan yazılı müracaatlardan, Kaymakamın bilmesi gerekenleri takdir ederek zamanında bilgi vermekle yükümlüdür. **Gizli konular sadece bilmesi gerekenlere bilmesi gerektiği kadarıyla açıklanır.** Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar ile gizlilik derecesine haiz yazılar, bizzat Daire Amirleri tarafından Kaymakam'ın imzasına sunulur.
- 21- İmza yetkisinin sorumlulukla, dengeli, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.
- 22- Birim amirleri, bu yönerge ile kendilerine verilen imza yetkilerinde uygun gördüklerini Kaymakamlık Olur'u ile astlarına devredebilirler.
- 23- Yazılar bütün ara kademe görevlilerin parafı alınmadan imzaya sunulmaz.
- 24- Bütün yazışmalar 10/06/2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" ilkelerine uygun olarak yapılır.
- 25- Yazışmalarda ilgili yasa ve ilgilendiren madde mutlaka yazılacak, **"İlgili Kanun"** veya **"mevzuat"** diye genel ifade kullanılmayacaktır.
- 26- Kaymakamın imzasına sunulacak diğer yazılar imza kartonu içinde sekreterliğe teslim edilir.
- 27- Günlü yazılar, ivedi yazılar ve bunlara verilecek cevabi yazılar ve Günlük Asayiş Bültenleri bekletilmeksizin **"Günlü ve İvedi"** yazı klasörü ile derhal makama arz edilecektir.
- 28- Onaylar, konunun yasal dayanakları yazı içeriğinde belirtilerek hazırlanır.

7- SORUMLULUKLAR

- 1- Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından uygulamanın Yönergeye uygunluğunun denetiminden ilgili birim amirleri, evrakın yazılmasından ve muhafazasının temininden görevli sıralı ilgili görevliler sorumludur. Birim Amirleri bu yönerge ile kendilerine devredilen yetkileri tam ve eksiksiz olarak kullanacaktır.
- 2- Kendilerine teslim edilen evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler attıkları paraf ve imzadan müstereken ve müteselsilin sorumludur.
- 3- Her kademe, sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır. Yetki derecesinde "Bilme Hakkını" kullanır.
- 4- Yargı kararlarının uygulanmasının ve yargı kuruluşlarıyla yazışmaların süresi içinde yerine getirilmesine dikkat edilecektir.
- 5- Tekit yazılarına mahal verilmeyecek şekilde evrak akışı takip edilecektir. Tekitlerden ilgili memur ve amirler müstereken sorumludur.

8- UYGULAMA ESASLARI

A – GENEL YAZIŞMA KURALLARI

Aşağıda belirtilen konulara ilişkin yazışmalar Kaymakamlık kanalı ile yapılacaktır.

- 1- Vali, Vali Yardımcısı, Kaymakam, Hukuk İşleri Müdürü tarafından imzalanan yazılar,
- 2- İlçe ile ilgili önemli yatırım, faaliyet, açılış gibi hususlarda yazılacak yazılar,
- 3- İlçedeki kamu kurum ve kuruluşlarından görüş istenilmesine ilişkin yazılar,
- 4- Kamu personeli hakkında araştırma, ön inceleme ve disiplin soruşturması ile ilgili soruşturmacı görevlendirilmesi ve talebi dâhil yürütülen iş ve işlemlere ilişkin yazılar,
- 5- Taltif, tenkit veya ceza verilmesine ilişkin yazılar,
- 6- Atama, yer değiştirme, **geçici görevlendirme, görevden uzaklaştırma ve göreve iade yazıları,**
- 7- **İlçenin emniyet ve asayiş** ile ilgili yazıları,
- 8- “Gizli ve Çok Gizli” yazılar,
- 9- Teftiş ve denetimlerin sonuçlarına ilişkin yazılar,

B – BAŞVURULAR

- 1- Vatandaşlarımız; Anayasanın 74. maddesi uyarınca kendileri ya da kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında, yetkili makamlara yazı ile başvurma, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre kendileri veya kamu ile ilgili, şikâyet ve talepleri için yetkili mercilere başvurma hakkına sahiptirler. Bu nedenle; Kaymakamlık Makamı ve tüm birimleri vatandaşlarımızın görüş, öneri, dilek ve şikâyetlerine açıktır.
- 2- Birimlerin mutlak işlemleri ile ilgili (şikâyet dilekçeleri hariç) yapılan müracaatların havaleleri ilgili birim amiri tarafından yapılacaktır. Vatandaşların birimlere dilekçeleri ile doğrudan yapacakları başvurularda dilekçeler ilgili birim amiri tarafından derhal işleme konulacak ve işlemlerin hızlı yürütülmesine esas olmak üzere vatandaşlar havale için artık Kaymakamlığa gönderilmeyecektir.
- 3- Kendilerine başvuru alan birim amirleri, konunun incelenmesinden sonra çözümü kendi yetkileri dışında ise veya önemli görürse Kaymakamlığa gönderecektir.
- 4- Birimler, kendilerine havale edilen vatandaşlara ait dilekçe, şikâyet başvuruları ve tebligat yazılarının gereğini yaptıktan sonra tekrar Kaymakamlık Makamına yazı **yazmayacaklardır.**
- 5- Doğrudan Kaymakamlığa yapılan başvurular bir özellik arz etmediği, Kaymakam tarafından görülmesinde bir zorunluluk olmadığı, bir ihbarı ya da şikâyeti kapsamadığı takdirde, İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilir, kaydı yapıp ilgili birime gönderilir. **Sonucundan ilgiliye yukarıdaki esaslar dâhilinde yazılı olarak bilgi verilir.**
- 6- İnsan Hakları ile ilgili başvurular, İlçe İnsan Hakları Kurullarının Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yürütülecektir.

C - GELEN YAZILAR

- 1- Çok gizli, gizli ve özel olarak nitelendirilen belgeler ile şifreler, **ilçe genelini ilgilendiren konular, Siyasi Partiler, Sivil Toplum Kuruluşlarının talepleri, çocuk istismarı, uyuşturucu ile kadına şiddetten dolayı koruma talepleri gibi önem arz eden yazılar** Kaymakam tarafından havale edilecek ve ilgisine göre Yazı İşleri Müdürünün veya birim amirlerinin sorumluluğunda tutulacaktır. Kaymakam tarafından havalesi gerekmeyen diğer yazılar, Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilir.
- 2- Kaymakamlık Makamına gelen diğer bütün yazılar, Kaymakamlık evrak bürosunda açılacak, ilgili memur tarafından gideceği yer yazıldıktan sonra Yazı İşleri Müdürü tarafından havalesi yapıldıktan sonra kaydı yapılacak ve ilgili birime gönderilecektir.
- 3- Faks ve e-posta ile gelen yazılar Evrak Bürosunda kayıt edilip, ivedi olarak ilgili birime gönderilecektir.
- 4- Resmi yazılar, varsa ekleri ile imzaya sunulur. Ekler başlıklı, ek numaralı ve onaylanmış olur.
- 5- Kaymakamlıkça havale edilen dilekçeler onay anlamında olmadığından, ilgili kurumca gereğine göre işlem yapılacak ve **ilgisine bilgi verilecektir.**

6- İlçe Müdürleri kendilerine gelen evrakı inceledikten ve havale ettikten sonra Kaymakamın görmesi gerekenleri kendisine göstermesini müteakip ilgili dairesine gönderecektir.

7- Kaymakamlık ve diğer makamlar arasında yapılacak yazışmalarda imza yetkisini kullanmada konunun kapsam ve taşıdığı önem dikkate alınacaktır.

Birim Amirleri, kamu görevlileri ve kamu hizmetlerine ilişkin şikâyet, ihbar, önem ve özellik arz eden dilekçelerin havalesi Kaymakam tarafından yapılır. Kaymakamın, yerinde olmaması durumunda İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilecek sonrasında, Kaymakama bilgi verilecektir.

Ç – GİDEN YAZILAR

1- Yazılarda 10/06/2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” de belirtilen hususlara ve Türkçe dilbilgisi kurallarına riayet edilir.

2- Yazılar yazıyı hazırlayan personelden başlayarak ilgili amirlerin parafı alınarak imzaya sunulur. Paraf sahiplerinin tamamı yazıdan sorumludur.

3- İmzalanmak üzere Kaymakama sunulan yazılar üzerinde düzeltme yapılması halinde; düzeltme yapılan yazı, yeniden yazılan yazının ekine bulundurulur.

D – TOPLANTILAR

1- Mevzuat gereği başkanlık devrinin mümkün olmadığı kurul ve komisyonlar, Kaymakam Başkanlığında yapılacaktır.

2- Kaymakamın Başkanlık ettiği toplantılara, kurumların en üst yetkilileri bizzat katılacaktır.

3- Yazı İşleri Müdürü “Kaymakam Adına” başkanlık ettiği komisyon toplantılarında alınan kararlarla ilgili olarak önemli gördükleri konularla ilgili Kaymakama bilgi verecektir.

4- Toplantılara birim amirlerinin hazırlıklı ve gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılmaları esastır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İMZA VE ONAYLAR

9- KAYMAKAMIN İMZALAYACAĞI YAZILAR

1- Valilik Makamına yazılan Kaymakam görüş ve teklifleri içeren yazılar. Bizzat Vali ve Vali Yardımcısı İmzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar.

2- Kaymakamlıkça Valilik Makamının izni ile basına verilecek demeç ve yazı metinleri.

3- Bakanlıklardan gelecek yazılara verilecek cevaplar, Bakanlıklara Valilik kanalı ile görüş ve teklif bildiren yazılar.

4- Personel istenmesi, kadro talep ve teklif yazıları, sicil ve personelle ilgili diğer önem ve özellik arz eden yazılar.

5- Prensip, yetki ve uygulamada genel usulleri ve sorumlulukları değiştiren yazılar.

6- Haber alma ilçenin güvenlik ve asayiş ve milli güvenliği ilgilendiren konulara ilişkin yazı ve raporlar.

7- Kaymakamlık birimlerine ve birim amirlerine gönderilecek önemli direktif ve genelgeler.

8- Çok gizli, gizli ve özel olarak nitelendirilen belgeler, şifreler ile Kaymakam adına gelen yazılara verilecek cevaplar.

9- Garnizon Komutanlığı, Cumhuriyet Başsavcılığı, Adli ve İdari Yargı mercileri ve Belediye Başkanlığı ile yapılacak yazışmalar. (Kaymakamın bilgi ve tasarrufunu gerektirmeyen, hizmetlerle ilgili önem ve özellik arz etmeyen ve rutin yazışmalar dışındaki diğer yazışmalar, Garnizon Komutanı, Belediye Başkanı ve Başsavcının imzaladığı yazılar Kaymakam tarafından imzalanır.)

10- Genel Müdürlükler ve Bölge Müdürlükleri ile yapılan yazışmalar.

11- Birim amirlerinin ve birim amiri kadrosunda bulunanların hasta ve sevk işlemlerine ilişkin yazılar.

12- İl Makamına yazılacak Valilik Onayı gerektiren disiplin ceza teklifleri, herhangi bir konunun incelenmesi ve soruşturulması ve müfettiş istemi ile ilgili yazılar.

- 13- 5542 sayılı İl İdaresi Kanununa göre Kaymakamlıkça kullanılacak yetkilere ilişkin olarak İl Makamına yazılan yazılar.
- 14- Adaylığın kaldırılması teklifleri ile asıl memurluğa atanma, yer değiştirme, Devlet Memurluğundan çekilenlerin yeniden atanması, geçici görevlendirme teklif yazıları.
- 15- Danıştay İdare Mahkemeleri ve Adli Mahkemelere açılan davalarla ilgili verilecek cevabi yazılar.
- 16- İlçedeki görevlilere verilecek başarı belgesi, teşekkür belgesi, para ile ödüllendirme teklif yazıları ve resen verilen disiplin cezaları ile soruşturma emrine ve muhakkik görevlendirilmesine ilişkin yazışmalar.
- 17- Kaymakamın başkanlık ettiği kurullarla ilgili yazışmalar.
- 18- Önemli ihbar ve şikâyetlerle ilgili yazılar ile ilçe birimlerine gönderilecek önemli yazı ve direktif içeren her türlü yazılar.
- 19- **Siyasi Partiler ve Sivil Toplum Kuruluşları ile ilgili yapılan yazışmalar.**
- 20- Emniyet, asayiş, kaçakçılık ve istihbarat hizmetleri ile ilgi yazışmalar, raporlar asayişe müessir olay ve diğer olaylarla ilgili vukuat raporları.
- 21- Kaymakamlıkça yayınlanan emirler ve talimatlar.
- 22- Mahalli İdareler ve Valilik Makamı ile yapılan yazışmalar.
- 23- Kaymakamlık İlçe Genel İdare Kuruluşları ve Mahalli İdareler üzerindeki gözetim ve denetim konularına ait ihbar ve şikâyet dilekçelerinin tetkik ve tahkikleri ile bunların cevabi nitelikteki yazışmaları.
- 24- 3091 sayılı Kanuna ilişkin iş ve işlemlere ilişkin yazılar.
- 25- Prensip, yetki, sorumluluk ve uygulamaya ilişkin genel usulleri değiştiren yazılar.
- 26- 3294 Sayılı kanunla ilgili işlemler (Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı)
- 27- Yatırım talep ve tekliflerine ilişkin üst makamlarca yazılacak yazılar.
- 28- Kurban bayramında gerekli tedbirlerin alınması yönünde İl Tarım ve Orman Müdürlüğüyle yapılacak yazışmalar.
- 29- Adli ve İdari Yargıda devam eden davalarda ara kararlara dayalı teknik ve idari bilgi, belge istem yazıları ve verilecek cevap yazıları.
- 30- Kaymakamın uygun gördüğü diğer yazılar.

10- KAYMAKAMIN ONAYLAYACAĞI YAZILAR

- 1- İlçe düzeyinde çeşitli kurumların Kaymakamlık Onayını gerektiren kararlar,
- 2- Birim Amirlerine ve birim amiri statüsünde olanlara verilecek yıllık, mazeret ve hastalık izinleri,
- 3- **Sağlık ve mazeret izni Birim Amirinin teklifiyle Kaymakam onayı ile verilir (Sağlık Raporlarının sıhhi izne çevrilmesi).**
- 4- Teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan işlerin yürütülmesi için geçici memur görevlendirme onayları, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni ve Yardımcı Hizmetler Sınıfının atama, yer değiştirme ve diğer personelin görevlendirme onayları.
- 5- Disiplin soruşturmaları, 4483 Sayılı Memurların ve diğer Kamu Görevlilerin Yargılanması Hakkında Kanuna göre verilecek soruşturma ve ön inceleme onayları ile görevden uzaklaştırma onayları,
- 6- Kamu konutlarını kanunsuz işgal edenler hakkında zorla boşaltma kararına ilişkin onaylar,
- 7- Birim amirlerinin ve tüm personelin ilçe dışı görev onayları,
- 8- İlçe genelinde kamu hizmetlerine ilişkin olarak bağlı birimlerce yapılacak temel atma, açılış, toplantı onayları,
- 9- 3091 sayılı kanun ile ilgili karar ve onaylar,
- 10- 5253 sayılı Dernekler Kanunu gereğince Dernek lokallerine ilişkin karar ve onaylar,
- 11- İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelik gereğince verilen izin belgesi, idari para cezaları ile kapatma onayları,
- 12- 5728 sayılı Temel Ceza Kanunlarına Uyum Amacıyla Çeşitli Kanunlarda ve Diğer Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun ve diğer Kanunlarda mülki amirce verilmesi ön görülen idari para ceza onayları,
- 13- İlçe içerisinde güvenlik personelinin yer değiştirme onayları,
- 14- Erzurum Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi çerçevesinde tabanca taşıma ve bulundurma izin onayları, yivsiz av tüfeği ruhsat onayı.

- 15- İlçe genelinde, eğitim-öğretim kurumlarındaki yönetici ve öğretmenlerin atama, yer değiştirme ve görevlendirme onay ve teklifleri,
- 16- Birim amirlerinin izin birleştirme onayları,
- 17- Bazı nedenlerle okulların geçici olarak tatil edilmesine ilişkin onaylar,
- 18- 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 31'nci maddesi "f" fıkrası uyarınca, ilçede teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli dairenin belirlenmesine ilişkin onaylar,
- 19- Ruhsatlı tabancalara ait yıllık mermi istihkaklarının onayları.
- 20- Kira sözleşmeleri,
- 21- Devlet Belediye ve özel kişiler ile ilgili yapılacak kamulaştırmalarda kamu yararının varlığına ilişkin verilmiş karar onayları.
- 22- Mevzuata göre bizzat Kaymakam tarafından imzalanması gereken onaylar.
- 23- Kurum amirleri izinleri ile birim amirlerine vekâleten görevlendirme onayları.
- 24- Derneklerin içkili veya içkisiz lokal açmasına ilişkin onayları.
- 25- İnternet Kafelerin işletme izin belgeleri.
- 26- Polis ve Jandarma Teşkilatlarının, 2559 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununda belirtilen Kaymakam onayına tabi iş ve işlemler.
- 27- Doğum, ölüm ve evlilik mazeret izinleri dışında kalan ve amirin takdirine bırakılmış olan mazeret izinleri.
- 28- Memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında 4483 Sayılı Yasaya göre verilecek inceleme ve 657 Sayılı Yasaya göre soruşturma onayları.
- 29- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 137. Ve 145. Maddelerinde yer alan görevden uzaklaştırma kararları ile bu kararların uzatılmasına ilişkin onaylar.
- 30- İl dışı araç/personel görevlendirme onayları (Vakıf araçları dâhil).
- 31- Kabahatler Kanununa göre verilen idari para cezası kararlarının, tahsili için Veraset ve Harçlar Vergi Dairesi Müdürlüğüne yazılan yazılar.
- 32- 2860 Sayılı Yardım Toplama Kanununa göre alınacak yardım toplama izin onayları.
- 33- İlçe dışı araç/personel görevlendirme onayları (Vakıf araçları dâhil).
- 34- Personelin kongre, seminer v.b. faaliyetlere katılmalarına ilişkin il içi ve il dışı onaylar,
- 35- İlçe birimlerinde çalışan personelin ilçedeki kurum ve kuruluşlarda 1 yıla kadar geçici görevlendirme onayları,
- 36- Personelin atama, yer değiştirme, asalet tasdiki, istifa, çekilmiş sayılma ve emeklilik onayı ile askere gidiş ve asker dönüşü göreve iade onayları,
- 37- Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerin bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını emrettiği (işlemler, kararlar, öneriler vb.) diğer onaylar.

11- YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VEYA ONAYLAYACAĞI YAZILAR

- 1- Kaymakamlığa gelen "gizli", "çok gizli", "kişiye özel" ve "isme hitaben" yazılar ile şifreler dışındaki bütün yazılar Yazı İşleri Müdürü tarafından açılır. Gideceği birime kaydı yapılan evraklardan Kaymakam tarafından görülmesi gerekenler ayrıldıktan sonra, önem arz etmeyen ve sistem üzerinden havale onayına gönderilen evrakların onaylama işlemi Yazı İşleri Müdürünce gerçekleştirilir.
- 2- Kaymakam tarafından görülmesine gerek olmayan rutin işlerle ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşlardan gelen yürütme konusu olmayan resmi yazılar ile vatandaşlardan gelen aynı nitelikteki dilekçelerin havalesi,
- 3- Muhtar ve azaların tatbiki imza ve mühürlerinin tasdik işlemleri,
- 4- Kaymakam adına mahalle muhtarlarının izin yazıları,
- 5- Yurtdışı bakım belgelerinin tasdik işlemlerinin yapılması,
- 6- Kaymakamın herhangi bir şekilde İlçede bulunmadığı ve vekâlet bırakmadığı durumlarda çok acil yazıların gelmesi halinde gecikmeye sebebiyet vermemek için durum Kaymakama bildirilir ve İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından Kaymakam Yerine imza atılarak derhal ilgili daireye intikal ettirilir. Gereğinin ifası gecikmeden sağlanır ve konu en kısa yoldan Kaymakama sunulur,
- 7- Kaymakam adına 3091 sayılı Kanun'un uygulamasıyla ilgili her türlü yazışmalar,
- 8- Valilikten gelen genelge ve yazıların Kaymakamın havalesinden sonra yerel birimlere duyurulması,
- 9- İlçe İnsan Hakları Kurulunun iş ve işlemlerinin takibi,

- 10- Mahalli idarelerin seçilmiş organlarında görev alanlara görevleri ile ilgili belge verilmesi,
- 11- Kaymakamlık birimlerindeki personelin başarı belgesiyle taltifine ilişkin Kaymakamlık Makamının onayına sunulacak teklif yazıları ve “Başarı Belgesi” düzenleme işlemleri,
- 12- 18 Eylül 1984 tarihli ve 18517 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Yabancı Resmi Belgelerin Tasdiki Mecburiyetinin Kaldırılması Sözleşmesi” gereğince Apostil Tasdik Şerhi işlemlerinin yapılması,
- 13- 4483 sayılı Kanun gereğince Kaymakam tarafından verilen “Soruşturma İzni Verilmesi” ve “Soruşturma İzni Verilmemesi” kararlarının ilgili makam ve kişilere (üst yazıların imza edilmesi dışındaki) tebliğ ve tebellüğ işlemleri ile diğer tebligat işlemleri,
- 14- Askerlik Şubesinden gelen yoklama kaçağı, firar, bakayaların yakalanması ve düşümlerine ilişkin yazıların havalesi,
- 15- İnternet Cafe ile ilgili onaylar dışındaki yazışmalara ilişkin yazılar.

12- İLÇE EMNİYET MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VEYA ONAYLAYACAĞI YAZILAR

- 1- İşlemleri tamamlanmamış, Mülki makamlarca onay işlemi bitirilmiş bütün umuma açık yerlerle ilgili olarak bildirim yapılması, sorunlu olan ilgili yerlere yazılacak yazılar ve düşümü yapılan av teskereleri ile ilgili yazışmalar,
- 2- Ruhsatlı tabancaların nakil işlemleri ile düşümü yapılan av teskereleri hakkında yazışmalar,
- 3- Polis memurları ve diğer personelin yıllık izinleri,
- 4- Asayiş toplantısında görüşülen konularla ilgili olarak, yönetmelik uyarınca düzenlenen raporun imzalanması,
- 5- Kaçak hafriyat dökümü ile ilgili Valilik Makamına ve diğer Kaymakamlıklara gönderilmek üzere düzenlenen evrakların imzalanması.

13- İLÇE JANDARMA KOMUTANININ İMZALAYACAĞI VE YAONAYLAYACAĞI YAZILAR

- 1- İşlemleri tamamlanmamış, Mülki makamlarca onay işlemi bitirilmiş bütün umuma açık yerlerle ilgili olarak bildirim yapılması, sorunlu olan ilgili yerlere yazılacak yazılar ve düşümü yapılan av teskereleri ile ilgili yazışmalar,
- 2- Ruhsatlı tabancaların nakil işlemleri ile düşümü yapılan av teskereleri hakkında yazışmalar,
- 3- Personelin yıllık izinleri,
- 4- Asayiş toplantısında görüşülen konularla ilgili olarak, yönetmelik uyarınca düzenlenen raporun imzalanması,
- 5- Kaçak hafriyat dökümü ile ilgili Valilik Makamına ve diğer Kaymakamlıklara düzenlenen evrakların imzalanması,

14- İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VEYA ONAYLAYACAĞI YAZILAR

- 1- Birimler kamu kuruluşları ile Belediye Başkanlığı ve İl Milli Eğitim Müdürlüğü ile yapılan icrai nitelikte olmayan rutin yazışmaların imzalanması,
- 2- İl Milli Eğitim Müdürlüğünden teknik, istatistiki bilgiler hakkında doğrudan gelen yazılara verilen cevap yazılarının imzalanması,
- 3- Özel Öğretim Kurumlarında öğretmen ve personelin geçici göreve başlatma onayları,
- 4- Diğer illerden ilçemize atanan öğretmenlerin dosyaları teslim alınması ve gönderilmesi ile ilgili yazıların imzalanması,
- 5- İlçemizde bulunan okul müdürleri ve okul müdür yardımcılarının yaz tatillerinde izine ayrılmaları halinde izin onayları,
- 6- Ek ders ücretlerinin onayı,
- 7- Meslek içi eğitim ve kurs onayları,
- 8- Kadrolu, vekil ve dışarıdan ücretli öğretmenlerin ücret çizelge onayları,
- 9- Resmi ve Özel Öğretim kurumları Yöneticileri ücret çizelge onayları,
- 10- Halk Eğitim Merkezi Kurslarında görevlendirilen Öğretmenlerin ücret çizelge onayları,
- 11- Her türlü merkezi sistem sınavlarında görevlendirilecek personel onayları,
- 12- Özel Öğretim Kanununa tabi kurumlarda yapılan sınavlarda görevlendirilecek personel onayları,

- 13- Okul ve Kurumlarda yılsonu etkinlikleri, pilav günü, müsamere, şenlik, yarışma, seminer, toplantı vb. etkinliklerin yapılması onaylarıyla, okul salonu ve bahçesinin tahsis onayları,
- 14- Sınav, başarı değerlendirme, edebiyat, müzik vb. yarışmalarla ilgili komisyon onayları,
- 15- Yarışma, inceleme, değerlendirme, kutlama ve anma programlarında görevlendirilen öğretmenlerin ücret onayları,
- 16- İlçe içi öğrenci gezi onayları
- 17- İlçe Okullarının il içi yapacakları gezi onayları,
- 18- Spor yarışmalarında ve spor kollarında görevlendirilen personelin görevlendirme onayları,
- 19- Okul ve kurumlarda yapılan öğretmenler kurulu ve benzeri toplantılarda yarım gün eğitim onayı,
- 20- Yeterli hizmetlisi olmadığından gece bekçisi görevlendirilmesi yapılamayan okulların Emniyet Müdürlüğüne güvenliklerinin sağlanmasına ilişkin talep yazıları.
- 21- Okul Aile Birliği toplantısı onayları.
- 22- Zorunlu eğitim çağında olup, okula devam etmeyen öğrencilerin diğer illere ve Emniyet Müdürlüğüne bildirilmesine ilişkin yazıların yazılması,
- 23- İlçeler arası öğrenci nakillerine ilişkin yazışmaların yapılması.
- 24- Özel öğretim kurumlarının demirbaş eşya düşüm, araç izin ve pist kullanım onayları.
- 25- Özel öğretim kurumlarında görevlendirilecek öğretmen ve yönetici hariç diğer personelin atama ve istifa onayları, adaylık kaldırma onayları,
- 26- Öğretmen ve diğer personelin özlük işlemlerine ilişkin yazışmaların yapılması,
- 27- Resmi, Özel Okul ve Kurumlarda görev yapan Öğretmen, Personel ve usta Öğreticilerin göreve başlama, görevden ayrılma yazılarının alt ve üst makamlara gönderilmesi,
- 28- Sosyal-Kültürel faaliyet onaylarının alınması, (tiyatro, müsamere, okul geceleri, okul aile birliği toplantıları gibi)
- 29- Merkezi sistemle yapılan sınavlarda görev alacak personel onayları,
- 30- Özel öğretim kurumlarının kadrolu personeli dışında, ek ders ücret karşılığı görev alan personel onayları
- 31- Özel okul ve kurum Müdürlerinin izinleri ve yerlerine vekâlet edeceklerine ilişkin onaylar
- 32- Resmi ve özel okul kurumların eğitim-öğretim etkinlikleri ile her türlü kurslarına ilişkin onaylar.
- 33- Resmi ve özel okul ve kurum müdürleri ile yapılacak toplantı onayları
- 34- Özel Öğretim kurumlarında görevlendirilecek kurum müdürü haricindeki personelin çalışma, izin onayları, istifa, sözleşme feshi, çalışma bitimi düzenlenen ayrılış onayları, adaylık kaldırma onayları, çalışma izninin uzatıldığına dair toplu onaylar,
- 35- Özel öğrenci yurtlarına müdür yardımcısı ve daha alt düzeyde personel görevlendirme, ayrılma onayları,
- 36- Özel motorlu taşıt sürücü kurslarından eğitim alacak işitme engelli bireylere H9 sınıfı sertifika vermek isteyen kurslarda kurum tarafından teklif edilen özel alan bakımından yeterli uzman görevlendirilmesi,
- 37- Özel anaokullarının yarıyıl ve yaz tatillerinde öğretime devam etmelerine ilişkin onaylar.

15- İLÇE TOPLUM SAĞLIĞI MERKEZİ BAŞKANIN İMZALAYACAĞI VEYA ONAYLANACAĞI YAZILAR

- 1- Ruh ve Sinir hastalarının nakil işi ve işlemlerinde yapılan yazışmaların imzalanması, hastaneye yatış onayları,
- 2- İl Sağlık Müdürlüğünden teknik ve istatistiki konular hakkında doğrudan gelen cevabi yazıların imzalanması.
- 3- Diğer İlçe Sağlık Müdürlükleri/TSM Başkanlığı ile yapılan yazışmalar,
- 4- İlçedeki Resmi ve Özel Kurum/Kuruluşlarla ilgili yazışmalar,
- 5- İlçenin su analizine ilişkin yazışmalar,

16- İLÇE MALMÜDÜRLÜĞÜNÜN İMZALAYACAĞI VEYA ONAYLAYACAĞI YAZILAR

- 1- İl Defterdarlığına rutin olarak yazılan yazılar, istatistik bilgileri ile personelin izin ve işe başlama yazıları,
- 2- Merkezi yönetim kapsamındaki kurum ve kuruluşlarla mevzuat ve istatistiklerle ilgili yazışmalar.

17- İLÇE NÜFUS MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VEYA ONAYLAYACAĞI YAZILAR

- 1- Önemli olmayan ve özellik arz etmeyen vatandaş dilekçelerinin kabulü ve cevap verilmesi,
- 2- 5490 sayılı kanunun 60. maddesine göre nüfus olayları ile ilgili beyanlarda şüpheye düşülmesi halinde gerekli soruşturmanın yapılması için kolluk kuvvetleriyle yapılan yazışmalar,
- 3- Kurumlar ile yazılan ölüm tahkikat yazıları,

18- İLÇE MÜFTÜSÜNÜN İMZALAYACAĞI VEYA ONAYLAYACAĞI YAZILAR

- 1- Esasa taalluk etmeyen kurum içi, kurumlar arası yazılar ile İl Müftülüğüne gönderilen kurumla ilgili yazılara verilecek cevabi yazılar.
- 2- Kur'an kursları öğrencilerinin ilçe içi yapacakları etkinlik ve gezi onayları,

19- İLÇE TARIM MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VEYA ONAYLAYACAĞI YAZILAR

- 1- Mahalle Muhtarlıkları ile yapılan yazışmalar,
- 2- Vergi Daireleri ile yapılan yazışmalar,
- 3- Firmalarla olan yazışmalar,
- 4- TİKAS (Tarımsal İşletmelerde Kayıtlı Arazi Sistemi) kapsamında İlçe sınırları içindeki ada, parsel numaraları belli arazilerde kullanım şeklinin takibi ve İl Müdürlüğüne yazılı bildirimi,
- 5- Bitki yetiştiren fidanlıkların denetimi, sistem girişleri ve İl Müdürlüğüyle yazışmaları,
- 6- Bitki koruma ilaçları ve tohumları satan bayilerin rutin denetimleri, sistem girişi ve İl Müdürlüğüyle yazışmaları,
- 7- Bitkisel üretimle ilgili eğitim çalışmaları ve ilgili kurumlarla işbirliği yazışmaları,
- 8- Kırsal Kalkınma Yatırımları çerçevesinde başvuru yapan vatandaşlarımızın işlemlerini gerçekleştirmek ve İl Müdürlüğüne ilgili kabul dosyalarının gönderimi,
- 9- Hayvan Hastalıkları ile ilgili kontroller, sistem girişi, hastalık tespiti, çıkışı ve sönüşü ile ilgili çalışmalar ve İl Müdürlüğüyle yazışmaları,
- 10- Aşıların teslim alımı ve dağıtımı ile ilgili yazışmalar,
- 11- Gezgin arıcıların sistem üzerinden iş ve işlemlerinin yapılması, gerekli izin müsaadelerinin diğer İlçe ve İllerde ki Kaymakamlıklarla yazışmalarla bildirimi,
- 12- Kaçak hayvan ve sahte kulak küpesi takibi için diğer İlçe ve İllerde ki Kaymakamlıklarla yazışmaları,
- 13- İlçe Müdürlüğünde görevli Veterinerlerin görevlendirilmesi ve İl müdürlüğüne isimlerin bildirimi,
- 14- Hayvansal üretim (ev ve süs hayvanları dâhil) konusunda bilinç uyandırmak maksatlı eğitim çalışmaları düzenlemek amacıyla ilgili kurumlarla yazışmalar,
- 15- Denetim sonucunda alınan numunelerin analize gönderilmesi için Bakanlığımızın belirlediği İl içi veya İl Dışı laboratuvarlarla yazışmalar yapmak,
- 16- Denetim için İlçe sınırlarında veya numune taşınması maksadıyla araç ve elaman görevlendirmek,
- 17- Acil durum maksatlı zehirlenme vakalarında alınan numunelerin belli saatlerde laboratuara gönderilmesi maksatlı İlçe dışı araç ve eleman görevlendirilmesi,
- 18- Aylık numune programlarının İl Müdürlüğüne bildirimi ile ilgili yazışmalar,
- 19- Gıda Güvenliği hakkında eğitim çalışmaları yapmak maksatlı diğer ilgili Kurumlarla yazışmalar,
- 20- Kademe/derece ilerlemelerinin takibi için yazışmalar,
- 21- İlçe içi denetim amaçlı kontrolör ve araç görevlendirmek,

20- BİRİM AMİRLERİNCE İMZALANACAK VEYA ONAYLANACAK YAZILAR

- 1-Kaymakamın bilgi ve tasarrufunu gerektirmeyen; hizmetlerle ilgili önem ve özellik arz etmeyen; istatistik, hesap işleri vb. konulardaki rutin yazılar, (Valilikten İl Müdürü veya Müdür Yardımcılarının imzasıyla gelen yazılar)
- 2- Bu yönergedeki esaslar çerçevesinde, önemli konular dışında ilçedeki diğer birimlere gönderilen yazılar ve birimlerin mutad işlemleri ile ilgili olarak (şikâyet dilekçeleri hariç) yapılan müracaatların havaleleri ilgili birim amirleri tarafından yapılacaktır.
- 3- Evrak noksanlığının tamamlanması için alt birimlere yazılan yazılar,

- 4- Kaymakam onayından çıkan evrakın alt birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 5- Ödeneklerin alt birimlere bildirilme yazıları,
- 6- Meslek içi eğitim ve kurslarla ilgili yazılar,
- 7- Dilekçelerle ilgili olarak mevcut bir durumun beyanına ya da ilgili mevzuatın açıklanmasına ilişkin olarak verilecek cevap yazıları, (ihbar ve şikâyetler hariç)
- 8- Yetkili mercilerden alınacak karar ve onayların oluşması için gerekli bilgi ve belgelerin toplanmasına ilişkin yazılar.
- 9- Daire Amirleri ilçe içerisindeki diğer birimler ile bir emrin yerine getirmesi niteliğinde olan emir ve talimat niteliği taşımayan sadece bilgi aktarılması, belge gönderilmesi veya talep edilmesi veya teknik (bakım, onarım vb.) ve bilgiye (ödenek talebi, geçici görev yolluğu talebi vb.) ilişkin yapılan yazışmalar ilgili kurum yöneticisinin adı ve unvanı kullanılarak Kaymakamlık kanalından geçirilmeden doğrudan ilgili kurumlarca yazışmalarını yapacaklardır.
- 10- Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakam takdirini gerektirmeyen direktif niteliği taşımayan, kurumlar arası mutad yazılar ile eş makamlara yazılan benzer yazılar.
- 11- Sicil ve Özlük Dosyalarının gönderilmesine ve alındığına ilişkin yazılar.
- 12- Vali adına Müdür, Müdür Yardımcısı veya Şube Müdürü imzası ile Kaymakamlığına gelen ve Kaymakamın bilmesini ve takdirini gerektirmeyen ilçe dışı yazılara Birim Amirleri tarafından Kaymakam adına (Kaymakam a.) yazılacak kendi ad, soyad ve unvanını yazıp imzalayarak ilgili makamlara cevap vereceklerdir.
- 13- Taşınır mal Yönetmeliği Hükümlerine ilişkin onay ve yazışmalar.
- 14- Kaymakamlık Makamından alınacak karar ve onayların ulaşması için muhatap daireye direktif niteliği taşımayan yazılar ile ilave bir iş ve sorumluluk yüklenmemesi kaydıyla gerekli bilgi ve belgelerin toplanmasına bir noksanlığın tamamlanmasına eksik bir evrakın gönderilmesine veya istenmesine ilişkin yazılar.
- 15- Kendisine veya çevresindeki insanlara zarar verdikleri gerekçesi ile hastaneye sevk edilen psikolojik rahatsızlığı olan insanların bulundukları yerden alınıp, sağlık memuru refakatinde hastaneye gönderilmesinde kendilerine refakat edecek güvenlik görevlisi talebine ilişkin yazışmalar doğrudan İlçe Emniyet Müdürlüğü ve Toplum Sağlığı Merkezi Başkanlığı arasında yapılacaktır.
- 16- Valilik ve İlçe Birimleri ile Adli Kurumlarda yapılan teknik ve bilgiye dayalı ya da istatistik bilgi verilmesi ya da istenmesine ilişkin olup, herhangi bir hak ve sorumluluk içermeyen ve direktif verme özelliği taşımayan yazılar.
- 17- İnceleme, araştırma, soruşturma ve icrai nitelik içermeyen rutin hizmetlere ilişkin ve kendi dairelerini ilgilendiren bilgi ve belge talebine ilişkin dilekçelerin havalesi.
- 18- Tip formlarla, bilgi alma ve bilgi verme niteliğinde olup, Kaymakamın bilmesi ve katkısına ihtiyaç duyulmayan yazılar.
- 19- İhtiyati haciz belgeleri onayları,
- 20- Kurum personelinin doğum, ölüm, evlilik ve mazeret izinleri,
- 21- Bilgi Edinme Hakkının Kullanılmasına İlişkin 4982 sayılı Yasa ile 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun hükümlerinin mevzuatına uygun olarak yerine getirilmesi hususu (kurum iş ve işlemleri ile personel hakkında yapılan şikâyet konuları hariç)
- 22- Dairenin belli dönemlerde Valilik Makamına mutad olarak gönderecekleri istatistiki ve teknik bilgilere ait yazı ve cetveller (Denetleme, kurum faaliyetlerine ilişkin istatistiki bilgiler hariç)
- 23- Derece ve kademe ilerlemesinin duyurulmasına ilişkin yazılar.
- 24- Kadroların duyurulmasına veya kadro değişikliklerine ilişkin yazılar.
- 25- Evrakın noksanlığının tamamlanması için alt birime yazılan yazılar.
- 26- Daire Müdürü dışındaki personelin aldığı yıllık, mazeret ve hastalık izinlerinin bitimi ve göreve başlayışının ilgili birimlere duyurulmasına ilişkin yazılar.
- 27- Bir işlemin tamamlanması için lüzumlu bilgilerin istenmesine ilişkin yazılar.
- 28- Askerlik ile ilgili işlemler.
- 29- Sehven gelen yazıların ilgili makama gönderilmesine ilişkin yazılar.
- 30- Her türlü sosyal ve kültürel faaliyetler ile Spor karşılaşmaları için İlçe içi görevlendirme onayları,
- 31- Kaymakamlık Makamından alınan her türlü onayın alt ve üst birimlere ve kurumlara gönderilmesi,
- 32- Kaymakamlıktan gelen genel emirlerin alt birimlere duyurulmasına ilişkin yazılar.
- 33- Hizmet içi eğitim kurs ve seminerlerinin düzenlenmesi ve personel görevlendirme onayları.
- 34- Kademe ilerleme işlemleri

21- HÜKÜMLER

- İmza yetkisinin devrinde Kaymakam'ın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Kaymakam gerek görüldüğünde devrettiği yetkileri her zaman kendisi kullanabilir.
- Daire amirlerine devredilmiş yetkiler, yalnızca kendileri ve vekillerine devredilmiş olup, yardımcılarını kapsamaz.
- İmza Yetkileri Yönergesi ile belirlenen bir hükme aykırılık halinde evrak sıralı amirlerce iade edilecektir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

SON HÜKÜMLÜR

22- YAZIŞMA USULÜ

- Yazışmalar, 10.06.2020 Tarih ve 31151 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliğe göre yapılır.

- Yazıların, Kaymakamlık Makamına sunulmadan önce tüm parafları tamamlanır. Parafsız, imzasız evraklar kesinlikle onaya ve imzaya sunulmaz. Yazılara mutlaka tarih ve sayı verilir, ekler ilgililer tarafından isim yazılarak onaylanır.

- Yazılar, Türkçe imla kurallarına uygun, anlaşılır nitelikte olacak şekilde hazırlanır. Paraf atanlar ve imzalayanlar evrakları okumadan paraf ve imza atmazlar. Yazıların kurallara uygun şekilde yazılmasından ve takibinden Kurum Amirleri 1.derecede sorumludurlar.

- Kaymakam adına yetki verilmiş Daire Amirlerince imzalanacak yazılarda, yazıların hitap edeceği makama göre üst ve aynı düzey makamlar için arz, alt makamlar için rica ifadeleri kullanılacak, yazının imza yerine yetkili kişinin adı yazıldıktan sonra **“Kaymakam a.”** Şeklinde Kaymakam adına olduğunu belirtir ifade konulacak, bu ibarenin hemen altına da yetkilinin unvanı yazılacaktır. Yazılarda **“arz olunur” “rica olunur”** gibi ifadeler **kullanılmayacak, “arz ederim, rica ederim, arz ve rica veya arz/rica ederim”** ifadeleri kullanılacaktır.

- Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilecektir. Onaylarda **“OLUR”** ibaresi kullanılacak ve altına imza yeri için yeterli boşluk bırakıldıktan sonra, isim ve unvanı alt alta yazılacaktır.

23- YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR

- Yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda Kaymakamın emrine göre hareket edilir.

24- UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER

- İlçede kuruluşu bulunmayan kamu kurum ve kuruluşlarına ait görevler Kaymakamın takdirine göre konuya en yakın Daire Amiri tarafından yürütülecektir.

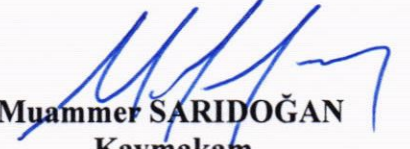
- Daire Amirleri mevzuata uygun olarak hazırlayacakları iş ve görev bölümünü gösterir yönergelerini hazırlayabilir birimlerinde uygulamaya koyabilirler.

- Belediye Başkanlıkları 5393 Sayılı Belediye Kanununun 78. maddesi uyarınca kamu kurum ve kuruluşlarıyla doğrudan yazışabileceklerdir. Ancak konu ile ilgili İçişleri Bakanlığı ile Erzurum Valiliğinin emir ve direktiflerine uyacaklardır.

- Kaymakamlık Sekreteri ve Koruma Memurları doğrudan Kaymakama bağlıdır. İzin ve özlük iş ve işlemleri ilgili kurumlarınca yürütülecektir.

25- YÜRÜTME ve SORUMLULUK

- Bu Yönerge hükümlerini Karayazı Kaymakamı yürütür.
- Bu Yönerge hükümlerine titizlikle uyularak herhangi bir aksaklık ve aykırılığa meydan verilmemesinden ve yönergenin yürütülmesinden bütün birim amirleri Kaymakama ve her derecedeki amir ve memurlar hiyerarşik olarak üstlerine karşı sorumludurlar.
- Bu yönergenin yürürlüğe giriş tarihinden itibaren; **15.03.2021** tarihli İmza Yetkileri Yönergesi ile çeşitli kurumlarca muhtelif tarihlerde Karayazı Kaymakamlığından alınmış olan imza yetkilerinin devrine dair tüm onaylar yürürlükten **kaldırılmıştır**.
- Yönerge Kaymakamlık internet sitesinde yayınlanacak ve personele gerekli tebliğ yapılarak bu konuda personel eğitilecektir.
- Bu yönerge **02/11/2021** tarihinden itibaren yürürlüğe girer.


Muammer SARIDOĞAN
Kaymakam