

T.C.
ÇATALZEYİN KAYMAKAMLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

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 ONAYINABAĞLI 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. YÖNDERGEDEKİ BOŞLUKLAR
10. YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA
11. YÜRÜRLÜK

1. AMAÇ

Bu yönergenin amacı Çatalzeytin Kaymakamlığına bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum, kuruluş ve birimlerde 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ile ilgili diğer kanuni düzenlemelere göre;

- a- Çatalzeytin Kaymakamlığında ve Kaymakamlık yetkilerinin kullanıldığı diğer kamu kurum ve kuruluşlarda Kaymakam adına imzaya yetkili kılınan görevlileri belirlemek,
- b- Verilen yetkileri belirli ilkelere bağlamak,
- c- Kırtasiyeciliği asgari düzeye indirmek, hizmette verimlilik, iş akışı, hız ve etkinliği artırmak,
- d- Üst düzey yöneticilere zaman kazandırarak, onları işlemlerin ayrıntılarına inmekten kurtarmak, çalışmalarını ilçe yönetiminin daha iyi örgütlenmesine, planlanmasına, koordine edilmesine ve denetlenmesine yöneltmek, ana sorunlarda daha iyi değerlendirme yapılabilmesine imkan sağlamak,
- e- Kendilerine yetki devredilenlerin, sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirerek işlerine daha sıkı ve istekli sarılmalarını özendirmek,
- f- Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak, yönetime karşı güven, saygınlık imajlarını güçlendirerek, geliştirmek ve yaygınlaştırmaktır.
- g- Amir ve memurların Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin birinci maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket etmesini sağlamak,
- h- Vatandaşımıza kolaylık sağlamak, yönetime karşı saygınlığı ve güven duygusunu güçlendirmek, geliştirmek ve yaygınlaştırmaktır.

2. KAPSAM

Bu imza yetkileri yönergesi 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer kanunlar uyarınca Kaymakamlık ve Kaymakamlığa bağlı kurumlara ait iş bölümü ile Kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekte olan kurum ve kuruluşların; Cumhurbaşkanlığı, Bakanlıklar, Yasama ve Yargı mercileri, Genel Müdürlükler veya bu seviyedeki Başkanlıklar, Valilikler, Askeri Kuruluşlar, Kaymakamlıklar, Özel Kuruluşlar, Bölge Kuruluşları ve Mesleki Örgütleriyle yapacakları yazışmalar ve yürütecekleri işlemlerde 'Kaymakam Adına' imza yetkisinin kullanılma şekli ve şartlarını kapsamı içine alır.

3. HUKUKİ DAYANAK

Bu yönerge aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

- a- T.C Anayasası,
- b- 10.07.2018 tarih ve 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,
- c- 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- d-3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- e-4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,

- f- 4483 sayılı Devlet Memurları ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,
g- 703 Nolu Anayasada Yapılan Değişikliklere Uyum Sağlanması Amacıyla Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
h- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
i- Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
j- Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
k- 2018/ 13 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi,
l- Kastamonu Valiliğinin 21.09.2017 tarihli İmza Yetkileri Yönergesi

4. TANIMLAR

Bu Yönergede uygulanmasında;

Yönerge : Çatalzeytin Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini
Yetki : İmza Yetkisini
Kaymakamlık : Çatalzeytin Kaymakamlığını
Kaymakam : Çatalzeytin Kaymakamını
Birim Amirleri : Bakanlıkların veya Müstakil Genel Müdürlüklerin İlçe Yönetiminde yer alan İdari Birimlerin üst görevlisini(Müdürlerini-Amirlerini)
İlçe Yazı İşleri Müdürü : Çatalzeytin Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürünü ifade eder.

5. İMZAYA YETKİLİLER

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

6. İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI:

A- İLKELER:

1. Yetki devri ile edinilen yetkiler devredilemez. Birimlerin yetki devir talepleri, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünün sekreteryalığında yapılır.
2. Sınırları açıkça belirtilerek devredilmemiş olan yetkiler kullanılamaz.
3. Yazışmaların Kaymakamlık kanalı ile yapılması esastır. Ancak, talep niteliği taşımayan veya Kaymakamın bilmesi gerekmeyen hesap ve teknik hususlara, ayrıntıya ilişkin istatistik bilgilere, bazı maddi olay ve durumların kaydına, tespiti, belirlenmesine, bildirilmesine veya aksettirilmesine ilişkin yazılar, kaymakamlık kanalından geçirilmeden, ilçe kuruluşları ile ilgili il kuruluşları arasında yapılır. Birim Amirliklerince yazılan bu nitelikteki yazılar, birim amirlerince imzalanır ve bu nitelikteki yazıların imza bloğunda ' Kaymakam a.' İfadesi kullanılır.

4. Yetkiler sorumluluk anlayışı içerisinde, yerinde, zamanında ve doğru olarak kullanılacaktır.
5. Her yetkili, kendi üstlerinin bilmesi gereken konuları takdir edip üstüne bildirmekle yükümlüdür.
6. Bu yönerge doğrultusunda birim amirleri kendi aralarında emir niteliği taşımayan yazışmalar yapabilirler.
7. Gizli konular, sadece bilmesi gerekenlere bilmesi gerektiği kadar açıklanır.
8. Kaymakam, ilçenin iş ve işlemlerini tümüyle, birim amirleri kendi teşkilatlarıyla ilgili konuları bilme hakkını kullanır.
9. Birim amirleri, yıllık, mazeret, sağlık vb. izinlerinde kendi yerlerine görevlendirilen kişilere katılmak zorunda bulundukları kurullara ve toplantılara bekletilmeksizin yazılı olarak bildirilecektir.
10. Birim amirleri yıllık, mazeret, sağlık vb. izne ayrıldıklarında ve izinden döndüklerinde Kaymakamlık Makamına yazılı olarak bilgi vereceklerdir.

B- SORUMLULUKLAR:

1. Birim Amirleri, birimlerinden çıkan bütün yazılardan ve yapılan işlemlerden doğrudan Kaymakama karşı sorumludurlar.
2. Birim Amirleri, birimlerinde işlem gören ve çıkan tüm yazıların içeriğinden ve ilgililerce yapılacak paraflar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden ne suretle olursa olsun işlemsiz evrak bırakılmamasından, görüşe sunulması gerekenlerin bekletilmeden gönderilmesinden sorumludur.
3. Tekit yazıları, yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesidir. Tekide meydana verilmemesi için birimlerde, birim amirleri ile birlikte ilgili görevliler ortaklaşa sorumlu tutulacaklardır.
4. Yetkilinin bulunmadığı ya da izinli olduğu durumlarda vekili konumundaki görevli imza yetkisini kullanacak, yapılan iş ve işlemler bilahare asıl yetki sahibine iletacaktır.
5. Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından İlçe Yazı İşleri Müdürü ile ilgili birim amirleri ve görevli memurlar sorumludur.
6. Bu yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasında ve yönergeye göre hareket edilip edilmediğine kontrolden ilgili amirler sorumludur.
7. Kurum amirleri kurumları tarafından yapılacak olan her türlü etkinlik tatbikat vb. durumlarda önceden Kaymakamlık Makamından izin alacaklardır.
8. Basına bilgi ve demeç verme hususunda ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak hareket edilecek olup Kaymakamdan izin alınmadan basına demeç verilmeyecektir.
9. Basında çıkan ihbar ve şikayetler, ilgili kurum amirleri tarafından dikkatle incelenecek ve sonuç en kısa zamanda Kaymakamlık Makamına sunulacak basına gönderilecek cevabın içeriği Kaymakam tarafından bizzat takdir olunacaktır.

C- UYGULAMA ESASLARI:

A- BAŞVURULAR:

Kaymakamlığa 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 Müdürlüğünce kabul edilecektir. Dilekçeler; Kaymakam veya İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından(Kaymakam Y.) şeklinde ilgili kuruluşlara havale edilecektir. Kaymakam dışında yapılan havalelerde evrak üzerine derkenar düşülmeyecektir.
- 2- Bütün birim amirleri, kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları doğrudan 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. Bunların dışındaki istemlere ilişkin cevaplar Kaymakam tarafından imzalanacaktır.
- 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.

B- GELEN YAZILAR VE EVRAK HAVALESİ:

- 1- Çok Gizli, Gizli, Kişiyi Özel, Kaymakam adına gelen yazılar ile şifreler İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından açılmadan Kaymakama sunulacaktır. Söz konusu yazılar ile şifreler İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından açılmadan Kaymakama sunulacaktır. Söz konusu yazılar Kaymakam tarafından havale edildikten sonra İlçe Yazı İşleri Müdürünce kaydı sağlanarak ilgili birimlere-kuruluşlara gönderilecektir.
- 2- Kaymakamlık Makamına gelen diğer bütün evrak ve yazılar İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından açılarak ilgili memur tarafından gideceği yer yazıldıktan sonra kaydı yapılacak ve havale için Kaymakama takdim edilecektir.
- 3- İl Milli Eğitim Müdürlüğü, İl Sağlık Müdürlüğü ve İl Tarım ve Orman Müdürlüğü çıkışlı olup Kaymakamlığımıza gönderilen evrak ve yazılardan Vali, Vali Yardımcısı imzalı olanları Kaymakam tarafından havale edilecek, diğerleri Kaymakam yerine İlçe Yazı İşleri Müdürü, izinli ve raporlu olduğu durumlarda vekili tarafından havale edilecektir. İlçe Yazı İşleri Müdürü veya vekili tarafından havale edilen ve Kaymakamın görmesi gereken önemli evrak ve yazının bir sureti Kaymakama takdim edilecektir.

C- GİDEN YAZILAR:

- 1- Kaymakam veya Kaymakam adına birim amirleri ile İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından imzalanıp gönderilecek yazılar ile tüm yazışmalarda 'Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelikte' 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 da 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 ilçedeki birimlere yazılacak emir ve talimat içermeyen yazıları kendi isim ve unvanı ile imzalayacak, bu yazışmalarda Kaymakam a. İfadesi kullanılmayacaktır.
- 8- Valilik ve Valiliğe bağlı diğer İl Müdürlükleri ile ilçe veya il dışına yazılan görüş ve öneri yazıları mutlaka Kaymakam imzası ile gönderilecektir.
- 9- Gizlilik dereceli bilgi alma ve verme yazıları mutlaka Kaymakam imzası ile yapılacaktır.
- 10- Yazışmalarda, tekdüzeliğe özen gösterilecektir.
- 11- Onaylarda;
 - a- Resmi yazı ve onayların 'ilgi' tutularak yazılması esastır. Yasal dayanağı olmayan hiçbir onay hazırlanmaz.
 - b- Onayların makama ait imza bloğunda 'Onay', 'Uygundur', 'Muvafaktır' gibi değişik ifadeler yerine sadece 'OLUR' deyimini kullanılır. Ancak onay talebi bağlanırken 'olurlarınıza arz ederim' gibi bir ifade kullanılmaz. 'Onaylarınıza arz ederim.', 'tasviplerinize arz ederim', 'tensiplerinize arz ederim', 'takdirlerinize arz ederim.', 'tasdiklerinize arz ederim.' Gibi uygun bağlama şekilleri kullanılabilir.

Örnek:

OLUR
.../.../20...
(imza boşluğu)
İzzet Cem ESER
Kaymakam

- c- Yazıların imzalanmasında, metnin bitiminden itibaren iki-dört aralık boşluk bırakılarak yazıyı imzalayacak olan makam sahibini adı, soyadı ve unvanı yazı alanının en sağına yazılacaktır. İmza ad ve soyadın üzerinde bırakılan boşluğa atılacaktır.

Örnek:

İzzet Cem ESER
Kaymakam

- d- Yazı vekaleten imzalandığında; imzalayanın ad ve soyadı birinci satıra, unvanı ikinci satıra, vekalet bırakanın makamı Vali V. ve Rektör V. biçiminde üçüncü satıra yazılacaktır.

Örnek:

Barbaros AKBULAK
Bozkurt Kaymakamı
Çatalzeytin Kaymakam V.

- e- Resmi yazılarda 'eki', 'ekleri' gibi değişik ifadeler yerine 'ek/ekler' kelimeleri kullanılacaktır.
- f- Yazının ekleri, imza bölümünden sonra uygun satır aralığı bırakılarak yazı alanının sonuna konulan 'ek/ekler' ifadesinin altına yazılacaktır. Ek adedi birden fazla ise numaralandırılacaktır.

Örnek:

1. Rapor(...sayfa)
2. CD(...adet)
3. Yazı Örneği(...sayfa)
4. Yönetmelik(...sayfa)

Sonuç Bölümü:

- 12- Yazıların sonuç bölümünde yer alan 'saygılarımla arz ederim.' Vb. ifadelerin yerine 'tekdirlerinize arz ederim.', 'izin verilmesini arz ederim.' Gibi ifadelerle talep cümlesi bağlanmalıdır. Bir kuruma bilgi veriliyorsa 'bilgilerinize arz ederim.' Bir kurumdan talepte bulunuluyor ve aynı anda başka bir kuruma bilgi veriliyorsa kurumların alt ve üstlük durumlarına 'Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.', 'Bilgilerinizi ve gereğini arz ve rica ederim.', 'Bilgilerinizi arz ve gereğini rica ederim.' Gibi pek çok uygun bağlama biçimi kullanılabilir.

7. İMZA VE ONAY YETKİLERİ:

KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

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.
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. Hazine avukatlığı yetkileri saklı kalmak üzere, Kaymakamlık adına yargı mercileri(adli-idari) nezdinde açılacak davalara ilişkin dilekçelerine verilen cevapları ihtiva eden yazılar, savunma yazıları,
10. Ödeme emirleri,
11. Jandarma ve Emniyet teşkilatı aracılığı ile tebligat yapılması ile ilgili yazılı talimatlar,
12. Kanun, tüzük ve yönetmelikle Kaymakama bırakılmış ve bu konuda yetki devri yapılmamış yazıları,
13. Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü yazılar
14. Valilik Makamınca yetkilendirilen işlere ilişkin yazılar
15. Yazışmaları 5442 sayılı yasaya göre Kaymakamlık aracılığı ile yapmayan Kamu kuruluşlarına yazılacak yazılar.
16. İlçe birimlerine gönderilecek önemli direktif, emir ve genelgeler
17. 4483 sayılı Kanunla ilgili soruşturma emirleri

KAYMAKAMIN ONAYINA BAĞLI İŞLEMLER VE KARARLAR

1. Birim amirlerinin her türlü izin onayları(ikamet izinleri, yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni vb.) Birim Amirleri dışındaki personelin 10 günden fazla olan yıllık izin onayları ve diğer tüm personele verilecek mazeret ve sağlık izin onayları ile sağlık izinlerinin ilçe dışında geçirilmesi onayları,
2. Birim amirlerine vekalet edeceklerin onayları,
3. Kamu görevlilerinin görevden uzaklaştırma ve iade onayları,
4. Köylerin bütçelerinin onaylanması,
5. Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerin bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını emrettiği diğer onaylar(işlemler, kararlar, öneriler vb.),
6. Personel ile ilgili her türlü muvafakat işlemleri
7. 3091 sayılı yasaya göre soruşturmacı tayini ve karar verilmesi
8. 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu ile ilgili kararlar
9. Kamu konutlarını yasa dışı işgal edenlerle ilgili zorla boşaltma kararlarına ilişkin onaylar

10. İdari para cezaları kararları ile ilgili onaylar
11. İlçe ve il dışı taşıt görevlendirmeleri ve personel görevlendirme onayları
12. Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü onaylar ile ruhsat onayları
13. Valilik Makamınca yetkilendirilen işlere ilişkin onaylar
14. Disiplin hükümlerine göre inceleme, soruşturma açma ve muhakkik görevlendirilmesine ilişkin onaylar
15. İlçedeki ilköğretim okullarına açıktan vekil ve ücretli öğretmen atanması, köy ilköğretim okullarına vekaleten müdür ataması, ilköğretim müdür yardımcılığına görevlendirme onayları ile birleştirilmiş sınıflı ilköğretim okulu müdür yetkili öğretmen atamalarına ilişkin onaylar

İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI ONAY VE YAZILAR:

1. Kaymakam tarafından görülmesine gerek olmayan ve yürütme konusu olmayan rutin işlerle ilgili dilekçelerin(şikayet dilekçeleri hariç) havalesi; aynı nitelikte elden takip edilen günlük rutin özellikli evrak havaletleri,
2. Kaymakam adına 3091 sayılı Kanunun uygulamasıyla ilgili her türlü yazışmalar
3. Valilikten gelen genelge ve yazıların Kaymakamın havalesinden sonra yerel birimlere duyurulması
4. Kaymakam adına muhtarların imza tasdik onayları,
5. Kaymakam adına köy ve mahalle muhtarlarının adına düzenlenen belge yazıları,
6. Mahkemelerden istenen mahalli bilirkişi listelerinin gönderilmesine ilişkin yazılar,
7. İlçe içi taşıt ve şoför görevlendirme onayları
8. İlçe İnsan Hakları Kurulunun iş ve işlemlerinin takibi
9. Kaymakamlık Bilgi Edinme Bürosunun iş ve işlemlerinin takibi
10. Kaymakam adına Tüketici Mahkemesinden istenen bilgi, belge ve dosyaların gönderilmesi yazıları
11. İlçe Tapu Müdürlüğüne ibraz edilmek üzere Köy İhtiyar Heyetlerince düzenlenen ilmühaberlerin imza tasdiklerini yapmak
12. 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 Kaymakam'a sunulur.

BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR, ONAYLAR:

1. Aşağıda belirtilen genel çerçeveler içinde kalınması kaydıyla, birim amirlerine ilave yetki devri Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünün koordinesinde ayrı bir onayla verilebilir.
2. Kaymakamın onayından geçmiş işlem ve kararların alt birimlere ve muhatabına gönderilmesi veya tebliğine ilişkin yazıların imzalanması

3. Bir işlemin veya dosyanın tamamlanması veya sonlandırılması için belge veya bilgi istenmesi yazıları,
4. Personel derece-kademe terfi onaylarının ilgililere duyurulmasına ilişkin yazılar,
5. İlçe Müdürlükleri(birim amirleri arasında) talep niteliği taşımayan veya Kaymakamın bilmesi gerekmeyen, hesap ve teknik hususlara, ayrıntıya ilişkin istatistiki bilgilere, bazı maddi olay ve durumların kaydına, tespitine, belirlenmesine, bilinmesine veya aksettirilmesine ilişkin yazışmalar,
6. Bağlı bulunduğu Genel Müdürlük veya Bakanlık ile Valiliklere, Kamu Kurum ve Kuruluşlarına giden bir direktif, bir görüş özelliği taşımayan, herhangi bir hak doğurmayan veya yanlış gelen evrakın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme yazıları,
7. Uygulanan idari para cezalarının muhataplarına tebligatına ilişkin yazılar,
8. Kaymakamlık, İlçe Emniyet Amirliği ve İlçe Jandarma Komutanlığı hariç Kurumlarda görevli personelin 10 güne kadar (10. Gün dahil) olan yıllık izin onayları
9. Hizmet aracı bulunan kurumların İlçe mülki sınırları için taşıt ve şoför görev onayları,
10. Personelin izne ayrılma ve izin dönüş yazılarının il müdürlüklerine bildirilmesi,
11. İlçemize atanan veya İlçemizden ayrılan personelin başlama ve ayrılma yazıları personel dosyası gönderme yazıları birim amirleri tarafından il müdürlüklerine doğrudan yazılacaktır.
12. Kaymakamlık talimatı gerektirmeyip konusu şikayet olmayan ve doğrudan ilgili birime verilen mutad dilekçelerin havalelerinin yapılarak işleme konulması,
13. SGK'ya gönderilecek olan günlük yazı ve bildirimlerin yapılması,

a- İlçe Emniyet Amirliği;

- 1- 29.09.1987 tarihli ve 19589 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 'Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzüğü' 117. 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 yazıların imzalanması(Kaymakam a.)

b- İlçe Nüfus Müdürlüğü;

- 1- İlçe Jandarma Komutanlığı ile İlçe Emniyet Müdürlüğüne yazılan kayıp nüfus cüzdanı ile tahkikat yazılarının imzalanması,

c- İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü;

- 1- Her derecedeki okul yöneticisi ve öğretmenlerinin ders ücretlerine ilişkin onayları,
- 2- Ataması yapılan öğretmenlerin ve personelin kademe ve derece terfilerine ilişkin onaylar,

d- İlçe Hastanesi Başhekimliği;

- 1- 2872 sayılı Çevre Kanunu ve ilgili yönetmeliklere göre Sağlık Grup Başkanlığı çevre birimi tarafından hazırlanarak Kaymakamın onayına sunulacak teklif yazılarının imzalanması,

e- İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü;

- 1- İl dışına acilen gönderilmesi gereken hayvansal marazi maddelerin üst yazıları ile taşıt ve şoför görev belgeleri yazıların imzalanması,
- 2- İl Müdürlüğü ve diğer kamu kurumlarına düzenli olarak gönderilmesi gereken;
 - a- Tarımsal ve kimyevi ilaçlarla ilgili yedi emin yazıları,
 - b- Dönem raporları,
 - c- İcraat cetvelleri,
 - d- Suni tohumlama icmalleri,
 - e- Gübre cetvelleri,
 - f- Döner sermaye dekontlarının il müdürlüğüne gönderilmesi ile ilgili yazılar.

f- İlçe Mal Müdürlüğü;

- 1- Ödeme emri ve icra ile ilgili kişi ve kurumlara yazılan yazıların imzalanması,
- 2- Hazine arazilerin satış, kiralama ve tahsisine dair ilçe ve il kuruluşları ile bölge müdürlükleriyle yapılacak yazışmalar.
- 3- Haciz vakalarının imzalanması.

8. UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER:

- 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- Köylere Hizmet Götürme Birliği ve Köy Muhtarlıkları, 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu uyarınca üst makamlarla kendi iradelerinin iş ve ihtiyaçlarıyla ilgili yazışmalarını Kaymakamlık vasıtasıyla yapacaklardır.
- 5- İlçe İdare Şube Başkan Yardımcılarına yetki devri gerektiği hallerde bu görevliler için Kaymakamlık Makamına müracaat edilecek ve İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünden alınacak onayla uygun bulunursa yetki verilebilecektir.
- 6- İşleri birim amirleri mevzuata uygun olarak hazırlayacakları iş ve görev bölümünü gösterir yönergelerini hazırlayarak birimlerinde uygulamaya koyacaklardır.

- 7- Belediye Başkanlıkları, 5393 sayılı Belediye Kanununun 78. Maddesi uyarınca kamu kurum ve kuruluşlarıyla doğrudan yazışabileceklerdir. Ancak konu ile ilgili İçişleri Bakanlığı ile Kastamonu Valiliği'nin emir ve direktiflerine uyacaklardır.
- 8- Bu Yönerge bütün memurlara imza karşılığında okutulacak ve yönergenin bir örneği her birimde her zaman başvurmaya hazır şekilde bulundurulacaktır.

9. YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR:

- 1- Bu yönergede tadat, tasnif ve tarif edilmeyen hususlar ile acil durumlarda emsaller dikkate alınır. Tereddüt edilen hallerde Kaymakamın yazılı emrine göre hareket edilir, daha sonra eksikliklerle ilgili düzenleme yapılır.

10. YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA:

- 1- 09.01.2015 tarihinden bugüne kadar yürürlükte olan 'Çatalzeytin Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi' ve tüm değişiklikleri yürürlükten kaldırılmıştır.

11. YÜRÜRLÜK:

- 1- İş bu İmza Yetkileri Yönergesi 15.01.2020 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.
- 2- Bu yönerge hükümlerini Çatalzeytin Kaymakamı yürütür. 15.01.2020


İzzet Cem ESER
Çatalzeytin Kaymakamı