

HİZMETE ÖZEL

BAHÇESARAY KAYMAKAMLIĞI

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL ESASLAR

1- AMAC :

Bu Yönerge; Bahçesaray Kaymakamlığı'na bağlı olarak hizmet yürütmekte olan, kurum, kuruluş ve birim ve bürolarda, ilgili mevzuatlara uygun olarak ve bunlar kapsamında;

- Kaymakam adına imzaya yetkili makamları belirlemek,
- Verilen yetkileri belli ilkelere bağlamak,
- Hizmet, iş ve işlem akışını hızlandırmak,
- Kırtasiyeciliği en az düzeye indirmek, hizmetlerin etkinlik ve verimliliğini artırmak,
- Üst düzey yöneticilere zaman kazandırmak, çalışmalarını ilçe yönetiminin daha iyi planlamasına, örgütlenmesine, koordine edilmesine ve denetlenmesine yöneltmek, temel konularda daha iyi değerlendirme yapabilmelerini sağlamak,
- Kendilerine yetki devredilenlerin sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirmek, işlerine daha sıkı ve istekli sarılmalarını özendirmek,
- Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlamak, idareye karşı saygınlığı ve güven duygusunu güçlendirmek, geliştirmek ve yaygınlaştırmaktır.

2- KAPSAM :

Bu yönerge; 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer ilgili mevzuat uyarınca Kaymakamlık ve Kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum ve kuruluşların; Valilik, yargı mercileri, askeri makamlar, Kaymakamlıklar, özel kuruluşlar ve mesleki kuruluşlarla yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde imza yetkilerini ve bu yetkilerinin tam ve etkili olarak kullanılmasına dair ilke ve usulleri kapsar.

3- YASAL DAYANAK :

- Bu yönerge;
- 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
 - 10.07.20018 tarihli ve 30474 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 1 Nolu Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,
 - 08.06.20011 tarihli ve 27958 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
 - 10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
 - 31.07.2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri,
 - Van Valiliği İmza Yetkileri Yönergesine dayanılarak hazırlanmıştır.

HİZMETE ÖZEL

4- TANIMLAR :

Bu yönergede geçen;

Yönerge	: Bahçesaray Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini,
Kaymakamlık	: Bahçesaray Kaymakamlığını,
Kaymakam	: Bahçesaray Kaymakamını,
İlçe Yazı İşleri Müdürü	: İlçe Yazı İşleri Müdürünü,
Birim	: Cumhurbaşkanlığı ve Bakanlıklara Bağlı Kuruluşların, Mahalli İdarelerin Özerk, Tarafsız Kuruluşların, Öteki Kamu Kuruluşlarının ve Kamu İktisadi Teşebbüslerinin İlçedeki Teşkilatını,
Birim Amiri	: Birimlerin İlçe düzeyindeki birinci derecede yetkili görevlilerini ifade eder.

5- YETKİLİLER :

Bu yönergede adı geçen yetkilileri;

- Kaymakam
- Yazı İşleri Müdürü
- Birim Amirleri
- Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni ve Bilgisayar İşletmeni'dir.

6- İLKELER VE USULLER :

Kaymakamlık ve içişleri birimlerinde yazışmaların sistem üzerinden yapılması ve elektronik imza ile imzalanması esastır.

6.1. İmza Yetkisi, sorumluluk içerisinde, eksiksiz ve doğru kullanılır.

6.2. Kendisine yetki devredilen, yetkiyi başkasına devredemez.

6.3. İmza yetkisi devrinin kanunen mümkün olmadığı yazı ve onaylarda yetki devri yapılamaz.

6.4. İmza yetkisini devreden Kaymakam, devretmiş olduğu yetkileri gerek gördüğü her zaman bizzat kullanabilir.

6.5. İmzaya yetkili kılınan, imzaladığı ve havale ettiği yazılarda Kaymakamlık Makamınca bilinmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

6.6. Hukuk ve mevzuata aykırı konu ve talepler içeren, idari usullere aykırılık oluşturan resmi bir yazışmaya yer verilemez, bu tür yazışmaları parafe eden sıralı amirler sorumlu tutulurlar.

6.7. Her kademe, yetkisi çerçevesinde bilme hakkını kullanır.

6.8. "Gizli" konular, sadece bilmesi gerekenlere, gerektiği kadar açıklanır.

6.9. Bilgi verme ve açıklamayı gerektiren yazılar, bizzat kurum amirleri tarafından Kaymakam imza veya onayına sunulur.

6.10. Yazılar, varsa ekleri ve dosyası ile birlikte imzaya sunulur.

6.11. Yetkilinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle bulunmadığı hallerde resmi vekili konumundaki görevli imza yetkisini kullanmaya yetkilidir.

6.12. Tekit yazıları, yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesidir. Tekide meydan veren birimlerde, İlçe İdare Şube Başkanları ile birlikte ilgili görevliler ortaklaşa kusurludur.

6.13. Birden fazla birimi ilgilendiren ya da görüş alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda, koordinasyon birimi olarak ilgili birim amirinin de parafı bulunur.

6.14. Kaymakamın imzasına sunulacak yazılar, mahsus imza kartonu içerisinde sunulur.

6.15. Ekler başlıklı, ek numaralı ve onaylanmış olacaktır.

6.16. Birimlerin imzaya evrak getiren görevlileri, evrak bürosundan birimleri ile ilgili evrakları imza karşılığında teslim alırlar.

HİZMETE ÖZEL

7- SORUMLULUK :

7.1. Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve Yönergeye göre hareket edildiğini kontrolden birim amirleri sorumludur.

7.2. Birim amirleri birimlerinde işlem gören ve çıkan yazılar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur.

7.3. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, atıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.

7.4. Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından ilgili birimlerin konu ile ilgili memurları, birim amirleri ve genel idare hizmetleri personeli sorumludur.

8- UYGULAMA ESASLARI :

8.1. Vatandaşlarımız Anayasanın 74'üncü maddesi uyarınca, kendileri ya da konu ile ilgili dilek ve şikâyetleri ile ilgili olarak yetkili makamlara başvurma hakkına sahiptirler. Bu nedenle vatandaşlarımızın tüm dilek ve şikâyetlerine "Kaymakamlık Makamı" (WEB ortamı dâhil) daima açıktır.

a) Yukarıda belirtilen hukuki dayanakların ilgili hükümleri ve bu Yönerge çerçevesinde;

-İhbar ve şikâyetleri kapsayan dilekçelerin Kaymakamca havale edilmesi esastır.

-İlçe dahilindeki idari birimler kurumlarına ilişkin olan ve Kaymakamlık bilgisini gerektirmeyen teknik konularda kendi aralarında yazışma yapabilirler.

-İlçedeki kurumların birbirleriyle olan yazışmaları ile il merkez kuruluşları ve il kurulları ile olan yazışmaları Kaymakamlık kanalı ile yapılır.

-İlçe Belediyesi 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 78'inci maddesi uyarınca kamu kurum ve kuruluşları ile doğrudan yazışabilir. Ancak, bu yazışmalardan Kaymakamlık Makamınca bilinmesi gerekenler ilgili birim amirince Kaymakamlık Makamına arz edilir ve Makamın direktiflerine göre gereği yapılır.

b) Yazışmalarda 10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uyulacaktır.

c) Yetkilinin bulunmadığı ya da izinli olduğu hallerde resmi vekili paraf veya imza yetkisini kullanır. Önem arz eden konularda, vekil tarafından, dönüşünde Yetkiliye mutlak suretle bilgi verilir.

d) Kaymakamın onayına ve imzasına sunulacak yazılarda birim amirinin paraf ve imzası bulunur, parafsız yazı makam imzasına sunulamaz.

e) Bilgi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar, birim amirince Kaymakama bizzat sunulacaktır. Kaymakamın imzasına sunulacak diğer yazılar Kaymakamlık sekreterine teslim edilir. Aciliyet arz eden yazılar hakkında özel kaleme bilgi verilir.

f) Kaymakamlığa imza için sunulacak yazılar, ilgili kurum "evrak görevlisi" tarafından takip edilecek, ilgisi olmayan kişi veya görevlilerce evrak bırakılıp teslim alınmayacaktır. Kurumlar bu amaçla görevlendirdikleri "evrak görevlisi" isimlerini İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne yazılı olarak bildireceklerdir.

g) Kaymakamlığa yapılan yazılı dilekçeler İlçe Yazı İşleri Müdürünce kabul edilecektir. Dilekçeler ilgili kuruluşa havale edilecek, Makam bilgisini gerektirenler ise havale edilmek üzere İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından makama sunulacaktır. Gerek posta aracılığı ile gerekse bizzat dilekçe sahibi tarafından Kaymakamlığa sunulan dilekçeler mutlaka "dilekçe defterine" (e-içişleri sistemine) kaydedilecektir.

h) "Şifre Mesajlar", "Çok Gizli", "Gizli", "Kişiyeye Özel" ve "Kaymakam Adına" gelen bütün yazılar kapalı olarak, İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından, Kaymakama sunulmak üzere teslim alınacak ve kayıtları İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından tutulacaktır.

i) Kaymakamlığa gelen diğer yazılar görevli memurlar tarafından açılacak, görevli memurlar tarafından (e-içişleri sistemine) kaydedilecek, Kaymakam tarafından havalesi yapılacak ve ilgili dairesine zimmet karşılığında teslim edilecektir.

8.2. Demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun

HİZMETE ÖZEL

olarak kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına ilişkin esas ve usulleri düzenleyen 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik'e göre yapılacak başvurular, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarınca kabul edilecek ve cevaplar kurum amiri imzası ile verilecektir. Vatandaşın başvurusuna olumsuz cevap verilmesi durumunda ret gerekçeleri ile kanuni dayanağının ayrıntılı bir şekilde izah edildiği bir resmi yazı ile vatandaşa bildirilecek aynı yazının bir sureti bilgi için Kaymakamlık Makamına sunulacaktır.

8.3. Kaymakamlığımıza hitaben yazılan ve Kaymakamlık birimlerine Bakanlıklar ile Bağımsız Genel Müdürlükler, Başkanlıklar, Valilik Makamı, (Vali Yardımcıları dâhil) Bölge Müdürlükleri, İl Müdürlükleri, Belediye Başkanlıkları ve vatandaşlarımız tarafından imzalanarak gelen evraklar İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü'nce zimmetle teslim alınarak Kaymakamlık Makamına sunulur. Kaymakamlık Makamınca havale edildikten sonra yine zimmetli olarak ilgili kuruma yâda kişiye teslim edilir. Kaymakamlık makamı havalesini taşımayan resmi yazılar işleme konulmaz.

Kaymakamlık birimlerinden hazırlanan evraklar ve kişiye özel ve gizli yazılar (iç zarfı açılmadan) doğrudan Makama sunulur.

Özellik taşımayan ancak Makamca imzalanması gereken evraklar Kaymakamlık Makamı Özel Kalemine teslim edilir. İmzalandıktan sonra sekreteryadan teslim alınır.

Kurum amirlerince önemli yâda aciliyeti nedeniyle Kaymakamlık Makamına hemen sunulması gerektiği düşünülen evrak doğrudan ilgili kurum amirince Makama imzaya sunulur.

8.4. Kaymakamlık Makamı daima başvurulara açıktır. Kaymakamlığımıza yapılan başvurularda mutlak işlemlere ilişkin hizmetlerin akışında vatandaşların bekletilmemesi esastır.

8.5. Vatandaşlarımızın idari iş ve işlemlerini daha kısa sürede zaman ve kaynak israfına yol açmadan ve kolaylıkla neticelendirmeleri bakımından doğruca "Kaymakamlık Makamı" na yapılan yazılı başvurulardan takdire taalluk etmeyen Kaymakam tarafından görülmesi gerekmeyen, içerik olarak şikâyet ve icrai nitelik taşımayan rutin dilekçe ve müracaatların doğrudan ilgili kuruma yapılması sağlanacaktır.

8.6. İlçe Birimleri, kendilerine doğrudan gelen Kaymakam imzası taşımayan evraklardan açıkça kendi yetki ve sorumluluk alanında bulunmayan hususlarla ilgili yazılı başvurular hakkında Makama bilgi vereceklerdir.

8.7. Yazıların, Türkçe Dil Bilgisi kurallarına uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak metne yansıtılması zorunludur. Bu amaçla memurlar; Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Türkçe Sözlük ve Türkçe İmla Kılavuzundan yararlanmaları sağlanacaktır.

8.8. Yazılı ve görsel basında yer alan şikâyet, yazı, açıklamalar, haber ve programlar ilgili Birim Müdürü tarafından herhangi bir emir beklenmeksizin doğrudan dikkatle incelenecek ve sonucu en kısa zamanda Kaymakama sunulur, alınacak talimata göre işlem yapılacaktır.

İKİNCİ BÖLÜM

YETKİ SINIRLARI

9- KAYMAKAMIN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR:

9.1. İlçe birimlerinden; Bakanlıklar, Bağımsız Genel Müdürlükler, Başkanlıklar ve Valilik Makamına sunulacak yazılar ile Bölge Müdürlükleri ve Belediye Başkanlıklarına yazılacak yazılar.

9.2. Vali imzasıyla gelen yazı cevapları ile Valiliğe sunulan Kaymakamlık görüş ve teklifleri.

9.3. Kadro talepleri ile ilgili yazılar.

9.4. Prensip, yetki ve uygulamaya ilişkin genel usulleri ve sorumlulukları değiştiren yazılar.

9.5. Birimlere gönderilecek önemli direktifler.

9.6. Birim amirlerince teklif veya ceza maksadıyla yazılan yazılar ile birim amirlerinden gelen önemli tekliflere olumlu veya olumsuz verilecek cevaplar.

9.7. Şifreli, gizli veya kişiye özel ve Kaymakam adına gelen yazılara verilecek cevaplar.

9.8. Haber alma, genel asayiş ve güvenliği ilgilendiren konularla ilgili yazışmalar ve çeşitli

HİZMETE ÖZEL

ruhsat onayları.

9.9. 5442 sayılı Yasaya göre memurların bir başka kurumda geçici, görevden uzaklaştırma ve göreve iade yazıları.

9.10. İdare Mahkemelerine verilecek savunmalar. (Okul müdürlerinin atama işlemlerine karşı Kaymakamlığımızın hasım gösterildiği idari davalardaki savunmalar İlçe Milli Eğitim Müdürü tarafından imzalanacaktır.)

9.11. İlçe mensuplarına verilecek başarı belgeleri.

9.12. Kaymakamın uygun gördüğü diğer yazılar.

9.13. 3091 sayılı Yasaya göre verilen kararlar.

9.14. 4483 sayılı Yasaya göre verilen onaylar ve kararlar.

9.15. Emniyet aracılığı ile tebligat yapılması için yazılan talimatlar.

9.16. İlçe Merkezi Birimlerine gönderilecek önemli direktif ve genelgeler.

9.17. Müstakil Genel Müdürlükler ve Bölge Müdürlükleri ile yapılan önemli ve icrai nitelikteki yazışmalar.

9.18. Teşkilatı veya görevli memuru bulunmayan işlerin yürütülmesi ve işlerin görülmesiyle yakın ilgisi bulunan herhangi bir İdare Şube Başkanından istenmesine ilişkin onaylar.

9.19. Afet anında faaliyete geçecek komitelerin teşekkülüne ve çalışmalar ile ilgili programlar yapılmasına ilişkin onaylar.

9.20. 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun ve buna ilişkin Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmelik'in 7 inci ve 1 inci maddesi dışında kalan maddelerinde belirtilen ruhsat ve belgeler ile ilgili her türlü işlem olurlarının imzalanması.

9.21. İl dışına personel ve araç görevlendirme onayları.

9.22. Bakanlıklardan İlçe Belediyesine gelen yardım ödeneklerinin sözleşme onaylarının imzalanması.

9.23. İstatistiki bilgi alışveriş dışındaki tüm yazışmalar Kaymakam imzası ile yapılacaktır.

9.24. Zührevi Hastalıklar ve Fuhuşla Mücadele Komisyon Başkanlığı iş ve işlemleri.

9.25. Resmi gün ve törenlerle ilgili program onayları ile Kutlama komite kararlarının onay yazıları.

9.26. Bir birime ait iken başka birimin faydalanması için verilecek veya devredilecek her türlü demirbaş eşya, alet, vb. malzemelerin kullanım, intifa ve/veya devir izinleri ile ilgili yazılar.

10- İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR:

10.1. Şikâyet dilekçeleri dışındaki rutin bir hizmetin yerine getirilmesi talebini içeren dilekçeler.

10.2. İçişleri Bakanlığı İller İdaresi Genel Müdürlüğünün 04.10.2011 tarihli ve 2011/59 sayılı Genelgesi gereği "Apostil Şerhi" nin imzalanması.

10.3. Büyükşehir Belediye Başkanlığından; Başkan, Genel Sekreter ve Genel Müdür imzası haricinde gelen yazılar ile İl Müdürü, İlçe Belediye Başkan Yardımcısı ve Birim Müdürleri imzası ile gelen yazıların havalesi.

10.4. Yazı İşleri Müdürü hariç, tüm personelin senelik izinleri, refakat izinleri, mazeret izinlerinden doğum, ölüm ile evlilik izinleri ve sağlık izin onayları.

10.5. Yurt dışında çalışan vatandaşa ait bakım belgelerinin onaylanması.

10.6. Muhtar görev belgelerinin imzalanması.

10.7. Adli Sicil Belgelerinin imzalanması.

10.8. Düğün Bildirimlerinin Havalesi

10.9. Silah Ruhsat Bildirimlerinin Havalesi

11- İLÇE EMNİYET AMİRİNİN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR:

11.1. İlçe Emniyet Amiri hariç, İlçe Emniyet Amirliği kadrosunda görevli bulunan personelin senelik izinleri, refakat izinleri, mazeret izinlerinden doğum, ölüm ile evlilik izinleri ve sağlık izin

HİZMETE ÖZEL

onayları.

11.2. Silah ruhsatlarıyla (Yıvsız av tüveği, kuru sıkı tabanca vb.) ilgili dilekçe alımı da dahil onay kısmına kadar olan iş ve işlemlere dair yazışmalar ile ruhsat ve belgelerin imzalanması. (Silah ruhsat onayları Kaymakamlık Makamına arz edilecektir.)

11.3. Silah nakil belgesi verilmesine dair yazılar.

11.4. Mermi alımına ilişkin yazılar.

11.5. Tüm personelin ilçe içindeki günübirlik görevlendirilmelerine ait onaylar,

11.6. Adli makamlardan gelen talepler üzerine düzenlenen günübirlik personel ve araç görevlendirme onayları.

11.7. Kurum, kuruluşlardan gelen iş yeri açma vb. işlemler için kolluk gücünün görüşünün bildirilmesine dair yazışmalar.

11.8. Vatandaşlarımızın idari iş ve işlemlerini daha kısa sürede zaman ve kaynak israfına yol açmadan ve kolaylıkla neticelendirmeleri bakımından düğün, kına, sünnet ve asker eğlencesi gibi rutin dilekçe ve müracaatların doğrudan alınarak neticelendirilmesine dair yazışmalar.

12- İLÇE JANDARMA KOMUTANININ İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR:

12.1. İlçe Jandarma Komutanı hariç, İlçe Jandarma Komutanlığı kadrosunda görevli bulunan personelin senelik izinleri, refakat izinleri, mazeret izinlerinden doğum, ölüm ile evlilik izinleri ve sağlık izin onayları.

12.2. Silah ruhsatlarıyla (Yıvsız av tüveği, kuru sıkı tabanca vb.) ilgili dilekçe alımı da dahil onay kısmına kadar olan iş ve işlemlere dair yazışmalar ile ruhsat ve belgelerin imzalanması. (Silah ruhsat onayları Kaymakamlık Makamına arz edilecektir.)

12.3. Silah nakil belgesi verilmesine dair yazılar.

12.4. Mermi alımına ilişkin yazılar.

12.5. Tüm personelin ilçe içindeki günübirlik görevlendirilmelerine ait onaylar,

12.6. Adli makamlardan gelen talepler üzerine düzenlenen günübirlik personel ve araç görevlendirme onayları.

12.7. Kurum, kuruluşlardan gelen iş yeri açma vb. işlemler için kolluk gücünün görüşünün bildirilmesine dair yazışmalar.

12.8. Vatandaşlarımızın idari iş ve işlemlerini daha kısa sürede zaman ve kaynak israfına yol açmadan ve kolaylıkla neticelendirmeleri bakımından düğün, kına, sünnet ve asker eğlencesi gibi rutin dilekçe ve müracaatların doğrudan alınarak neticelendirilmesine dair yazışmalar.

13- İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR:

OKUL MÜDÜRLERİ: Her derecedeki tüm personelin senelik izinleri, refakat izinleri, mazeret izinlerinden doğum, ölüm ile evlilik izinleri ve sağlık izin onayları.

13.1. Müdür Vekâlet onayları (seminer tarihlerinde, izinli ve raporlu olması durumunda)

13.2. İlçemiz okullarında görev yapan tüm personelin (müdür, müdür yardımcısı, öğretmen, memur, hizmetli) derece terfilerinin onayları.

13.3. İlçe Müdürü hariç, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ve İlçemiz okullarında görev yapan tüm personelin (Şube Müdürü, müdür, müdür yardımcısı, şef, öğretmen, memur, hizmetli) izin onayları. İlçe Müdürü hariç, refakat izinleri, mazeret izinlerinden doğum, ölüm ile evlilik izinleri ve sağlık izin onayları.

13.4. Okul müdürleri ile yapılacak olan toplantılara ilişkin onaylar.

13.5. Okullarda yapılacak toplantılarla ilgili onaylar.

13.6. İl içi öğrenci ve personel gezi onayları.

13.7. İzcilik, yarışmalar, sportif ve kültürel faaliyetlerin düzenlenmesine ilişkin onaylar ve konu

HİZMETE ÖZEL

ile ilgili toplantı onayları.

13.8. Okullarda Yetiştirme ve Hazırlama Kursları ile etüt onayları.

13.9. Özel Sürücü Kurslarının Araç izin/demirbaş düşünüm onayları.

13.10. Öğrenci ve personel durumlarına ilişkin (İlçe Milli Eğitim Müdürü ve Şube Müdürleri özlük dosyaları hariç) dosya alma, gönderme, istatistik ve bilgi alış verişi yazıları.

13.11. Şahıs emeklilik işlemleri, emekliye ayrılanların aylık durumlarının bildirilmesine ilişkin iş ve işlemler.

13.12. Ek ders ücret onayları.

13.13. Taşımali Eğitim araç ve şoför değişiklik onayları.

13.14. Okullarda ücretsiz açılan kurs onayları.

13.15. İhtiyaç duyulması halinde Halk Eğitim Merkezine bağlı kurs açılması onayları.

13.16. Her türlü merkezi sistem sınavlarında görevlendirilecek personel onayları.

13.17. Mal Bildirimlerinin ilgili birimlere gönderilmesi ve alınmasına ilişkin yazışmalar.

13.18. İcra makamlarınca İlçe Milli Eğitim Müdürü ve Şube Müdürü dışında kalan tüm personelin maaşlarına haciz konulması, kaldırılması ve bu konularla ilgili icra makamları ile yapılacak bilgi alışverişi yazıları,

13.19. İlçe Milli Eğitim Müdürünün harcama, ihale yetkilisi olduğu işler ile ilgili Sosyal Güvenlik Kurumu, Vergi Dairesi, Malmüdürlüğü ve yüklenicilerle bilgi alışverişi belge alınması ve gönderilmesi yazışmaları.

13.20. Yönetici kademesindeki personel dışında kalan personelin göreve başlaması görevden ayrılması, adaylıkların kaldırılmasına ilişkin hizmet içi eğitime katılıp katılmama ile ilgili bilgi alışverişi yazıları,

13.21. Hususi ve hizmet damgalı pasaport hamili bulunan kurumunuz personelinin (eş ve çocukları dahil), bu pasaportları ile yurtdışına çıkış yapmak istemeleri halinde yurtdışı çıkış izin belgesi düzenlenmesine dair iş ve işlemler,

14- BAHÇESARAY İLÇE DEVLET HASTANESİ BAŞHEKİMİNİN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR:

14.1. İlçe Devlet Hastanesi Başhekimi hariç, diğer çalışan personelin senelik izinleri, refakat izinleri, mazeret izinlerinden doğum, ölüm ile evlilik izinleri ve sağlık izin onayları.

14.2. Normal mutad istatistikî bilgilerin ilgili kurum kuruluşlara bildirilmesi.

15- GENÇLİK VE SPOR İLÇE MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR:

15.1. İlçe Müdürü hariç, İlçe Gençlik ve Spor Müdürlüğünde çalışan personelin senelik izinleri, refakat izinleri, mazeret izinlerinden; doğum, ölüm ile evlilik izinleri ve sağlık izin onayları.

15.2. Normal mutad istatistikî bilgilerin ilgili kurum kuruluşlara bildirilmesi.

16- İLÇE MÜFTÜSÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR:

16.1. Kur'an Kursları Hafızlık takip komisyonu.

16.2. İlçe Müftüsü hariç, tüm personelin senelik izinleri, refakat izinleri, mazeret izinlerinden; doğum, ölüm ile evlilik izinleri ve sağlık izin onayları.

16.3. Personelin hizmet içi eğitim ve mesleği ile ilgili yurtiçi seminerlere katılma onayları.

16.4. Göreve başlama ve ayrılış yazıları.

16.5. Kur'an Kursları, Camiler ve personelle ilgili istatistikî bilgiler.

16.6. Personel dosyalarının, alma gönderme yazışmaları.

16.7. Kuran Kursu öğrencilerinin İlçe içi gezi onayları.

HİZMETE ÖZEL

16.8. Ek ders ücret onayları.

17- İLÇE TARIM VE ORMAN MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR:

17.1. İl Müdürlüğüne yazılan Hastalık sönüş rapor yazıları.

17.2. Bitki Koruma Ürünleri İzin Belgesi.

17.3. İlçe Müdürü dışında kalan tüm personelin senelik izinleri, refakat izinleri, mazeret izinlerinden doğum, ölüm ile evlilik izinleri ve sağlık izin onayları.

17.4. İlgililere derece yükselmesi ve kademe ilerlemesinin duyurulmasına ilişkin yazılar.

17.5. Bir işlemin ve dosyanın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme evrak noksanlıklarının tamamlanması gibi hususlarda herhangi bir hak doğurmayan bilgi nitelikli yazıların İlçe içi yazışmaları.

17.6. Personelin askerlik erteleme işlemleri.

17.7. İl Müdürlüğüne ve Bakanlığa doğrudan bağlı kuruluş müdürlüklerine, Kooperatif, Birlik ve Meslek Odaları ile Sivil Toplum Örgütlerine görüş ve öneri gerektirmeyen istatistikî bilgi alışverişi niteliğindeki rutin yazıları imzalamak.

17.8. Sertifikalı Tohum Fidan Kullanım, Sertifikalı Tohum Üretim İlçe yazışmaları.

17.9. Hisseli Satış Müracaatları.

17.10. Fidan Üretim Beyannameleri Onayı.

17.11. Hisseli Satış Beyannameleri.

17.12. İstatistikî Bilgilendirme yazıları.

17.13. ÇKS konusunda Banka ve diğer kurumlara (İlçe birimleri) yazılan yazıları.

17.14. Mahkeme Yazıları (Ürün Maliyet Cetvelleri)

17.15. İlçe Müdürlükleri arası Bilgi amaçlı gönderilen yazılar.

17.16. Isırık vakaları ve kuduz müşahede yazıları.

17.17. Kümesler için ihtiyaç belgesi, (kömür/elektrik)

17.18. İşletme Hayvan sayısı ve kapasite raporları.

17.19. Laboratuarlara marazi madde ve kan numunesi gönderme yazıları.

17.20. İthalat kontrol belgesi.

17.21. Amatör Balıkçı Belgesi Onayı.

17.22. Bitki Koruma Ürünleri Uygulama Belgesi.

17.23. İlçe Müdürlüğü personelinin saatlik izin kayıtlarını imzalamak.

17.24. Tarımsal Elektrik Kullanımı yazıları.

17.25. İfraz, Tevhid ve Hisseli Satış yazıları.

17.26. Bilgi toplama amaçlı yazılar.

17.27. Arazi temliği.

17.28. Örtü altı kayıt sistemi yazışmaları.

17.29. Bağcılık kayıt sistemi yazışmaları.

17.30. Analiz talep yazıları.

17.31. Laboratuvar sonuçlarının bildirilmesi.

17.32. Pazarlama-İzleme Formları hayvan kontrolleri.

17.33. Çiftçi Malları Koruma Başkanlığından bilgi isteme.

17.34. Kooperatif, Birlik ve Odaların Denetim Belgelerini isteme.

17.35. Genel Kurul Belgelerini isteme.

17.36. Ferdi Hasar Tespit sonuç raporlarını bildirme.

17.37. Kimyevi Gübre satış bildirme yazıları.

17.38. Ana sözleşme değişiklikleri yazılarının bildirimini.

18- İLÇE MAL MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR:

18.1. Malmüdürü hariç, tüm personelin senelik izinleri, refakat izinleri, mazeret izinlerinden;

HİZMETE ÖZEL

doğum, ölüm ile evlilik izinleri ve sağlık izin onayları.

18.2. Muhasebe kayıt, bilgi ve istatistik bilgilerinin İlçe Tahakkuk Dairelerine bildirmesi.

18.3. Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin yetkilendirilmesi yazıları.

18.4. İcra Müdürlüklerine gönderilecek cevap yazıları.

19- SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA VAKFI MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR:

19.1. Bahçesaray Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfına müracaat eden vatandaşların yardım talepleriyle ilgili mutad başvuru dilekçelerinin (*şikayet içermeyen, aynı konuda daha önce vermiş olduğu dilekçesiyle ilgili bir talep içermeyen rutin dilekçeler*) ilgili Vakıf birimlerine havale edilmesi ve Vakıf Mütevelli Heyetinin gündemine havale edilmesiyle ilgili yazılar,

19.2. Vakıf Mütevelli Heyetinde yardımların değerlendirilmesine ilişkin hane ziyaretleri kapsamında; ilçesi sınırları içinde yapılacak araç ve Vakıf Personelinin görevlendirilmesine ilişkin yazılar.

20- MİLLİ EMLAK ŞEFLİĞİNİN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR:

20.1. Milli Emlak Şefi hariç, tüm personelin senelik izinleri, refakat izinleri, mazeret izinlerinden; doğum, ölüm ile evlilik izinleri ve sağlık izin onayları.

20.2. Defterdarlık ya da Valilik havalesiyle gelen “*Mal Varlığı Araştırması*” ile ilgili yazışmalar,

20.3. İlçe dışından gelen ihale ilanlarının, ilçemizdeki ilan panosunda duyurulmasına ilişkin yazılar.

21- İLÇE DAİRE MÜDÜRLERİNE AŞAĞIDA YAZILI HUSUSLARDA İMZA YETKİSİ VERİLMİŞTİR.

5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 27’inci ve müteakip maddelerinde belirtildiği üzere, Kaymakam ilçe idaresinin başı ve merciidir. Genel idareye dâhil daire ve kuruluş amirleri; alt birimleri ve bağlı oldukları il müdürlükleri ile genel hizmet yürütümlerini engelleyici, kısıtlayıcı veya ortadan kaldıracı yazışma yapamazlar.

Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 7. maddesinin 2. fıkrasına göre sadece istatistiki bilgi alışverişine dair yazışmalar. (Valilik ve İl birimlerine yazılacak diğer yazılar Kaymakam imzasıyla yazılacaktır.)

21.1. Valilik ve Kaymakamlık genel emirlerinin alt birimlere duyurulmasına ilişkin yazılar.

21.2. İlgililere derece ve kademe ilerlemesini duyurulmasına ilişkin yazılar.

21.3. İl içi taşıt ve taşıtla gidecek personelin görevlendirme oluru.

21.4. Meslek içi eğitim kurslarının başlayış ve bitişlerinin alt birimlere bildirilmesine ilişkin yazılar.

21.5. Kurum ve Kuruluşların hizmet alanına giren rutin taleplere ilişkin başvuru ve dilekleri kabul etmek, gereğini yerine getirmek ve sonucundan ilgiliye bilgi verme mahiyetindeki yazılar. Talebin yerine getirilmediği durumlarda muhataba yazılan yazılar mutlaka yasal gerekçe gösterilerek açıklamalı olarak yazılacak ve cevabın bir sureti Kaymakamlık Makamına sunulacaktır.

21.6. Birim personelinin kimlik belgelerini imzalamak.

22- Bu Yönergenin 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16,17,18,19 ve 20. maddelerinde daire amirlerine yetki devri yapılan hususlarda yapılacak yazışmalar Valilik Makamına hitaben yazılmayacak, doğrudan ilgili il idare şube başkanlığına, diğer muhatap kuruma ya da kişiye yazılacaktır.

23-YAZIŞMA USULLERİ :

HİZMETE ÖZEL

23.1. Yazılar, 10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik’e uygun yapılacaktır.

23.2. Kaymakam adına imza atmaya yetki devri yapılan yazılarda ismin altına (KAYMAKAM ADINA) “Kaymakam a.” ibaresi konulacaktır. İmza yerine yetkilinin adı ve soyadı ile unvanı yazılacaktır.

23.3. Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilecektir.

Bunun içinde;

-Aynı görev unvanını ifade ettiği halde Müdür Muavini, Müdür Yardımcısı şeklinde farklı kullanılan ifadeler yerine, Müdür Yardımcısı unvanı yazılacaktır.

-Onaylarda “ONAY” “OLUR” “UYGUNDUR” “MUVAFIKTIR” gibi değişik ifadeler yerine her onay için “OLUR” deyimini kullanılacak ve imza yeri için yeterli bir aralık bırakılacak, altına da Olur’u imzalayacak isim ve unvan yazılacaktır.

ÖRNEK:

OLUR
...../...../2024
(İmza)

Adı Soyadı
Unvanı

24- UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER:

24.1. Bu Yönerge ilgili memurlara imza karşılığında okutulacak ve Yönergenin bir örneği her memurun masasında, başvuruya hazır şekilde bulundurulacaktır.

24.2. Bu Yönergede tereddüt edilen hallerde Kaymakamın emrine göre hareket edilecektir.

25-YÜRÜRLÜK :

- Bu Yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.
- Bu Yönergeden dairelerin sayısı kadar çoğaltılır.

26-YÜRÜTME :

Bu Yönerge hükümlerini Bahçesaray Kaymakamı ve bağlı birim müdürleri yürütür.

26/09/2024

Harun ARSLANARGUN
Kaymakam