

**T.C.
YOMRA KAYMAKAMLIğI**

**İMZA YETKİLERİ
YÖNERGESİ**



NİSAN 2024

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM GENEL ESASLAR

1. AMAÇ	2
2. KAPSAM	2
3. YASAL DAYANAK.....	2
4. TANIMLAR.....	3
5. YETKİLİLER.....	3
6. İLKE VE USULLER.....	3
7. SORUMLULUK.....	6
8. UYGULAMA ESASLARI.....	6

İKİNCİ BÖLÜM İMZA YETKİLERİ

9. VALİLİK TARAFINDAN KAYMAKAMLARA DEVREDİLEN İŞ VE İŞLEMLER.....	7
10. KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR.....	8
11. KAYMAKAM TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR.....	9
12. KURUM AMİRLERİ TARAFINDAN KAYMAKAM ADINA İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR.....	10
A) Genel İdareye Dahil Bütün Daire ve Kuruluş Müdürleri.....	10
B) İlçe Jandarma Komutanı.....	11
C) İlçe Emniyet Müdürü.....	11
D) İlçe Müftüsü.....	12
E) İlçe Milli Eğitim Müdürü.....	12
F) İlçe Yazı İşleri Müdürü.....	12
G) İlçe Nüfus Müdürü.....	13
H) İlçe Sağlık Müdürü.....	13
İ) İlçe Mal Müdürü.....	13
J) İlçe Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Müdürü.....	14

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İMZA YETKİLERİ

13. YAZIŞMA USULÜ.....	14
14. TOPLANTILAR.....	14
15. YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR.....	15
16. KALDIRILAN HÜKÜMLER.....	15
17. YÜRÜRLÜLÜK.....	15
18. YÜRÜTME.....	15

BİRİNCİ BÖLÜM GENEL ESASLAR

AMAÇ

Madde 1- Bu yönergenin amacı; ilçede görülen kamu hizmetlerinin daha etkin, verimli ve süratli sunulması, vatandaş başvurularının hızla sonuçlandırılması, birimler arası hizmet akışının çabuklaştırılması, iş veriminin artırılması açısından; Yomra Kaymakamlığına bağlı olarak hizmet yürütmekte olan ilçedeki genel idare kuruluşlarının yapacakları çalışmaların esaslarını ve kaymakam adına imzaya yetkili makamları belirlemek, alt kademelere yetki verilerek sorumluluk duygularını geliştirmek, üst makamların önemli konularda daha akılcı karar almasını kolaylaştırarak kendilerine zaman kazandırmak, halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak yönetime karşı güven ve saygınlık duygularını güçlendirmek ve geliştirmektir.

KAPSAM

Madde 2- Yazışma kuralları ve kanallarını düzenleyen 08 Haziran 2011 tarih ve 27958 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin 7. maddesinin (3) fıkrası;

"Aynı ile bağlı il genel idare kuruluşlarının; il ve ilçe kademeleri, il merkezi ile aynı ya da farklı ilçelerdeki diğer kuruluşlar, bölge kuruluşları, mahalli idareler ve mahallî idare birlikleri arasındaki yazışmaların doğrudan yapılması esastır. Ancak, talimat niteliği taşıyan veya vali ve kaymakamlarca bilinmesi gereken yazışmalar valilik ve kaymakamlık kanalı ile yapılır. Hangi evrakın bu nitelikte olduğu valilik ve kaymakamlıkça çıkarılan İmza Yetkileri Yönergesinde belirtilir." hükmünü amirdir.

Bu yönerge; söz konusu Yönetmeliğin getirdiği bu düzenleme çerçevesinde, Yomra Kaymakamının ve Kaymakam adına imzaya yetkili kılınanların; ilçenin genel idaresine ait yazışmalar ile ilgili imza yetkilerini ve bu yetkilerini nasıl kullanacaklarına dair ilke ve usulleri ile sorumluluklarını kapsar.

YASAL DAYANAK

Madde 3- Bu yönerge;

- 3.1. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- 3.2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 3.3. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,
- 3.4. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 3.5. 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- 3.6. Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname Numarası: 1)
- 3.7. Bakanlıklara bağlı, ilgili, ilişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname Numarası: 4) ve ilgili diğer Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri,
- 3.8. Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- 3.9. 10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- 3.10. 08.01.2024 tarihli "Trabzon Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi",
- 3.11. Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
- 3.12. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
- 3.13. 1700 sayılı Dahiliye Memurları Kanunu,

Hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 4- Bu yönergede yer alan;

Yönerge	: Yomra Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini,
Kaymakamlık	: Yomra Kaymakamlığını,
Kaymakam	: Yomra Kaymakamını,
Yazı İşleri Müdürlüğü	: Yomra Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğünü,
Yazı İşleri Müdürü	: Yomra Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürünü,
Birim	: Cumhurbaşkanlığı Kararnamelerine göre Bakanlık, Müstakil Genel Müdürlükler veya Başkanlıkların İlçe teşkilatları ile alt hizmet birimlerini,
İlçe İdare Şube Başkanı veya Birim Amiri	: Bakanlıklar, Müstakil Genel Müdürlükler veya Başkanlıkların ilçe teşkilatının içinde yer alan müdür veya üst yetkililerini,
S.Y.D.V.	: Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfını, ifade eder.

YETKİLİLER

Madde 5 - Bu yönergede adı geçen yetkililer;

- 5.1 - Kaymakam,
- 5.2 - Yazı işleri Müdürü,
- 5.3 - İlçe İdare Şube Başkanları,
- 5.4 - Birim Amirleri.

İLKELER VE USULLER

Madde 6- Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki ilke ve yöntemler geçerlidir.

6.1. İmza yetkilerin sorumlulukla, dengeli, etkili, eksiksiz, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.

6.2. İmza yetkisi devredilen her kademe yöneticisi, sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır. Yetki derecesinde "Bilme Hakkını" kullanır.

Bu amaçla;

a) Birim Amirleri; imzaladığı yazılarda üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek zamanında bilgi vermekle yükümlüdürler.

b) İmza yetkisinin kullanılmasında; hitap edilen makamın seviyesi ile konunun kapsam ve öneminin göz önünde tutulması esastır.

c) Gizli konular bilmesi gerekenlere ve bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanmalıdır.

d) Gizlilik dereceli bilgi ve evrakın, ilgisiz kişilerin eline geçmesinden ve bilmemesi gereken kişilerin konudan haberdar olmasından birim amiri ve bütün ilgililer müştereken sorumludurlar.

e) Bu yönerge ile kendilerine yetki devredilenler yetkilerini aşan bir tarzda diğer birimlerle yazışma yaptığı takdirde ilgili birim yazıyı hiçbir işlem yapmadan iade edecektir.

6.3. Yazılar bütün ara kademe amirlerin parafı alınmadan imzaya sunulmaz, varsa ekleri ile birlikte; evveliyatı olanlar veya incelemeyi gerektirenler ise dosyası ile birlikte imzaya sunulur. Birim amirinin paraf ya da imza tarihinden itibaren, yazılar geciktirilmeksizin kaymakamlığa imzaya sunulacaktır. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler atıkları paraf ve imzadan müstereken ve müteselsilen sorumludurlar.

6.4. Onaylar, hukuksal dayanaklı olarak oluşturulacak, hukuksal dayanağı bulunmayan hiçbir onay teklif edilmeyecektir. Her türlü yazının dayanağı olan mevzuatın açıkça belirtilmesi esastır. (“...Kanununun ... maddesi” ve “...Yönetmeliğin ... maddesi”). Buna uygun olmayan yazılar ilgililerince imzalanmayacaktır.

6.5. Kaymakam adına yetki verilmiş makamlarca imzalanacak yazılarda, yazının sağ alt köşesinin imza yerine birim amirinin adı ve soyadının altına ortalanarak Kaymakam Adına “Kaymakam a.” ibaresi ile birlikte unvanı yazılacaktır. Kaymakam onayı ile birim amirinden daha alt kademelere yetki devredildiğinde, yetkiyi kullanan makamlar da aynı şekilde “Kaymakam a.” ibaresi kullanacaktır.

6.6. Bu yönerge kapsamında birim amirleri kendi aralarında emir ve direktif niteliği içermeyen yazışmaları doğrudan yapabilir.

6.7. Birim amirinin izinli olduğu hallerde vekili imza yetkisini kullanır. Daha sonra yapılan önemli iş ve işlemler hakkında birim amirine bilgi verilir.

6.8. Kendisine yetki devredilenler, bu yetkiyi Kaymakamın onayı olmadıkça bir başkasına devredemez. Yetki devri talepleri Kaymakamlık Makamına (İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne) teklif edilir ve alınacak onay mutlaka yönerge değişikliği şeklinde yapılır.

6.9. İmza yetkisine sahip birim amirleri, yetki alanlarına giren özellik arz eden işler ile prensip kararı niteliği taşıyan Kaymakamlık hizmetlerini ilgilendiren hususlarda, imzadan önce ve işlem safhasında Kaymakamlık Makamına, varsa, alternatif önerilerle birlikte bilgi sunarak, Kaymakamlık Makamının görüş ve direktiflerine göre hareket edeceklerdir.

6.10. Yazıların ilgili olduğu birimlerde hazırlanması ve oradan yayımlanması esastır. Ancak; acele hallerde İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünde hazırlanan yazıların bir örneği gerekirse bilgi için ilgili birime gönderilir.

6.11. Yönetimin gözetim ve denetim alanına giren konulara ait ihbar, şikâyet ve icrai nitelikteki dilekçelerin Kaymakamlığa verilmesi esastır. Bunların dışında kalan sürekli hizmetlere ilişkin dilekçeler doğrudan doğruya ilgili kuruluşa verilebilir.

6.12. Kaymakamın emri ve/veya onayı ile yapılan veya Kaymakamın bizzat başkanı olduğu, ancak sekreteryaya işleri İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünce yapılmayan her türlü denetim, toplantı ve uygulamalarla ilgili karar ve/veya tutanaklar bilgi amacıyla Kaymakamlık Makamına gönderilir. Bu tür yazılar Kaymakam tarafından havale edilir. İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünce dosyalanır.

6.13. Kendisine başvuru birim amirleri konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçe Kaymakama sunulacak ve direktiflerine göre gereği yapılacaktır.

6.14. Birim amirleri üst makamları tarafından gönderilen ve Kaymakamlık aracılığı ile gönderilmesi gereken her nasılsa doğrudan kendilerine gelen yazıları inceleyerek derhal makama bilgi verirler ve alacakları talimat doğrultusunda hareket ederler.

6.15. Basında çıkan ihbar, şikâyet ve dilekler, herhangi bir emir beklemeksizin ilgili birim amirince doğrudan ya da makamın direktifi üzerine dikkatlice incelendikten sonra, değerlendirmeyi de içeren sonucu en kısa zamanda birim amiri imzası ile Kaymakamlık Makamına bildirecektir.

6.16. Vali tarafından özel yetki verilmeksizin hiçbir personel tarafından basın ve yayın organlarına herhangi bir şekilde bilgi ve demeç verilemez. Basına intikal ettirilecek konular Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğü (Basın ve Halkla İlişkiler Bürosu) tarafından bildirilecektir.

6.17. Tüm yazışmalarda; 10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine mutlaka uyulacak, bu esaslara uymayan yazılar kendilerine yetki devredilen kişilerce imzalanmayarak birimine iade edilecektir.

6.18. İlçedeki genel idare kuruluşları tarafından; yerel yönetimler, il ve bölge kuruluşları ile yapılacak yazışmalar Kaymakamlık kanalı ile yapılacaktır.

6.19. Kuruluşların düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel vs. etkinliklerde koordinasyon sağlanması amacıyla Kaymakama bilgi verilecek, gerekli onay alınmadan Kaymakam adına hiçbir organizasyon ile davet ve program yapılmayacaktır.

6.20. e-içişleri sistemini kullanan birimlere havale edilecek evraklar, doküman tarayıcıdan taranacak, evrak içeriği de e-içişleri sistemine yüklenmek suretiyle sisteme kaydedilecektir. e-içişleri sistemini kullanmayan birimlerin evrak kayıtları ise evrak içeriği yüklemesi yapılmadan e-içişleri sistemine kaydedilerek elektronik ortamda kaydı tutulacak ve havaleye sunulacaktır.

6.21. e-içişleri sistemini kullanan tüm birimler düzenli olarak sistemi takip edecek, iş ve işlemlerini e-içişleri modülleri üzerinden gerçekleştireceklerdir. Bu konuda İçişleri Bakanlığının genelge, talimat ve emirleri doğrultusunda hareket edilecek, ayrıca, bir emir, talimat vs. beklemeksizin gereği yapılacaktır.

6.22. EBYS kullanan birimler de kendi sistemleri üzerinde aynı işlemleri gerçekleştireceklerdir. Sistem üzerinde gizli olarak gönderilen/alınan yazıların ıslak imzalı postasının gecikmemesi için gerekli tedbirler alınacak, Kayıtlı Elektronik Posta (KEP)'dan gelen evraklar geciktirilmeden alınarak gereği yapılacaktır.

6.23. İmza yetkisinin devrinde, Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Kaymakam gerek gördüğünde devrettiği yetkileri yetkide paralellik ilkesi gereği geri alabilir.

6.24. Bilgi vermeyi, açıklama yapmayı gerektiren yazılar, bizzat birim amirleri tarafından Kaymakamın imzasına sunulur. Kaymakamın imzasına sunulacak diğer yazılar İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne (Özel Kalem Bürosu) teslim edilir.

6.25. Çok acil ve gecikmesinde sakınca bulunan haller hariç, evrakların imzalanması için beklenilmeyip, teslim edilen ilgiliden evraklar bilahare geri alınır.

6.26. Kaymakamlığa imza için sunulacak yazılar bu işle görevlendirilmiş memur tarafından takip edilir. Kaymakam imzasına sunulacak yazılar hiçbir şekilde ilgisi olmayan kişiler tarafından takip edilmez ve her ne amaçla olursu olsun takip için ilgisi olmayan kişilere kurumlarca evrak teslimi yapılmaz. Evrak teslim almaya yetkili personel kurumları tarafından Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirilir.

6.27. Atama, yer değiştirme, açığa alınma, işten el çektirme, göreve iade, memurlar ile gerçek veya tüzel kişilere ceza yazılması, idari ceza neticesinde kapatılan ve açılan işyerleri ve insan hakları gibi önem arz eden yazılar bizzat birim amirleri tarafından önceden bilgi verilerek imzaya sunulur.

6.28. Şikâyet, tayin, yer değişikliği ve görev değişikliğini içeren dilekçeler, asaleten veya vekâleten yürütülen görevlendirme ve atanma talepleri Kaymakam tarafından havale edilirler. Bu talepler kurumlara gelmiş olsa dahi kurum amirleri bu tür yazıları Kaymakama yönlendirir ve Kaymakam tarafından havale edilmesini sağlarlar. Acil durumlarda kendilerini gereğini yaparlar ve derhal Kaymakama bilgi verirler.

SORUMLULUK

Madde 7- Birim amirleri birimlerinden çıkan bütün yazılardan ve yapılan işlemlerden Kaymakama karşı sorumludurlar.

Madde 8- Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından her kademedeki amirler ve memurlar sorumludur.

Madde 9- Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların korunmasından her kademedeki amirler ve memurlar sorumludur.

Madde 10- Kaymakam imzasına sunulacak yazılar imza kartonuna konulmak suretiyle makam sekreterine teslim edilir. Makam sekreterine teslim edilen yazılar imzadan çıktıktan sonra ilgili birimlerin bu iş için görevlendirilen personeller tarafından teslim alınır.

Madde 11- Kendisine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından makam sekreteri ile ilgili birimlerin evrak görevlileri ve birim amirleri sorumludur.

Madde 12- Birim amirleri birimlerinde işlem gören ve birimlerinden çıkan yazılar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur.

Madde 13- Tekit yazıları yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesidir. Tekide meydan verilmeyecek şekilde evrak akışı takip edilecektir. Tekitlerden birim amirleri ve memurlar müştereken sorumlu tutulacaktır.

Madde 14- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu ile ilgili diğer mevzuatlarda belirtilen sürelerde vatandaşların taleplerine cevap verilmesi esastır. Kaymakamlıktan kurumlara havale edilen ve takibi gereken bir husus içeren dilekçelerle ilgili olarak da yapılan işlem sonucundan talep sahibine ve Kaymakamlığa bilgi verilecektir. Gecikmelerden ilgili amirler ve memurlar müşterek olarak sorumludurlar.

UYGULAMA ESASLARI

Madde 15- Vatandaşlarımız; Anayasamızın 74. maddesi uyarınca, kendileri ya da kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında yetkili makamlara başvurma hakkına sahiptirler. Bu nedenle, vatandaşlarımızın tüm dilek ve şikâyetlerine “Kaymakamlık Makamı” daima açıktır.

Madde 16- Kaymakamlığa gelen evraklar, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü Evrak Bürosunca görev bölümüne göre ayrılarak havaleye hazırlanacaktır. “Gizli”, “Çok Gizli”, “Kişiyeye Özel”, “Hizmete Özel” ve “...isme...” yazılarıyla, şifreler, Kaymakam tarafından bizzat açılır ve havale işlemleri Kaymakam tarafından yapılır.

Madde 17- Kaymakamlık Makamına gelen diğer bütün evrak ve yazılar İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü Evrak Bürosunca açılarak ilgili memur tarafından gideceği yer yazıldıktan sonra kaydı yapılacak ve havale için Kaymakama takdim edilecektir.

Madde 18- Vali ve üstü makamların imzasıyla gelen bütün yazılar, Kaymakam ve Vali adına imzalı yazılar, her türlü atama değişikliği, görev değişikliği ve görevlendirme yazıları; her türlü şikâyet dilekçeleri, asayiş ve güvenlikle ilgili önemli yazılar, yargı organlarından gelen yazılar, yatırım ve planlama dilekçeleri bizzat Kaymakam tarafından, diğerleri Kaymakam yerine İlçe Yazı İşleri Müdürü, izinli ve raporlu olduğu durumlarda vekili tarafından havale edilecektir. İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilen ve Kaymakamın görmesi gereken önemli evrakın bir sureti Kaymakama takdim edilecektir.

Madde 19- e-İçişleri sistemi üzerinden İçişleri birimlerinden veya diğer entegre kurumlardan gelen evraklar, yetkilendirilmiş memur tarafından gideceği yer belirlendikten sonra sistem üzerinden havalesi yapılarak Kaymakam veya İlçe Yazı İşleri Müdürünün e-imzası alındıktan sonra ilgili dairelere sevk edilecektir.

Madde 20- Birim amirleri kendilerine gelen evraklar arasında Kaymakam havalesini taşımayanlardan, kendi takdirlerine göre Kaymakamın görmesini gerekli buldukları evrak hakkında derhal Kaymakama bilgi verecekler ve talimatlarını alacaklardır.

İKİNCİ BÖLÜM İMZA YETKİLERİ

VALİLİK TARAFINDAN KAYMAKAMLARA DEVREDİLEN İŞ VE İŞLEMLER

Madde 21- İlçe biriminde çalışan personelin ilçedeki kurum ve kuruluşlarda üç aya kadar geçici görevlendirme onayları,

Madde 22- 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanununa göre yapılacak başvuruların değerlendirilmesine ilişkin onaylar (Birden çok ilçeyi ilgilendiren durumlarda Valinin talimatına göre uygulama yapılır).

Madde 23- 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ile ilgili incelemeci ve araştırmacı talep yazıları,

Madde 24- Disiplin cezalarına ve diğer idari para cezalarına ilişkin görüş veya öneri yazıları,

Madde 25- Mesleki ve teknik eğitim yapılan okul ve kurumlarca düzenlenen ustalık ve iş yeri açma belgelerine ilişkin iş ve işlemler ile belgelerin onaylanması,

Madde 26- İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okullarda, izinli ya da raporlu olanların yerine müdür vekili, müdür başyardımcısı vekili, müdür yardımcısı vekili ve müdür yetkili öğretmen vekili ile belletici öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

Madde 27- İlçede norm fazlası konumunda bulunan öğretmenler ile ilçe emrine atanan kadrolu öğretmenlerin öğretmen ve ders açığı bulunan okullarda boş dersleri doldurmak ve zorunlu ders saatlerini tamamlamak üzere görevlendirilmeleri ve ihtiyaç duyulan okullarda ek ders ücreti karşılığında ücretli öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

Madde 28- Özel öğretim kurumlarında görevlendirilecek yurt müdürü haricindeki tüm personelin çalışma izin onayları, istifa/sözleşme feshi/çalışma süresi bitimi düzenlenen ayrılış onayları, adaylık kaldırma onayları, çalışma izninin uzatıldığına ilişkin toplu onaylar,

Madde 29- Özel eğitim kurumlarının (özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerinin), öğrenci ve kursiyerleri mağdur etmeyecek biçimde, yıllık çalışma takviminde öngörülme ve kurumlarda yapılacak boya, badana gibi tadilat nedeni ile 15 (on beş) günü geçmeyen eğitim öğretime ara verme onayları,

Madde 30- İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı resmi/özel örgün/yaygın eğitim kurumlarının sosyal etkinlik olarak İl içi ve İl dışı gezi, sanat, kültür etkinlikleri, spor müsabakaları ve çeşitli yarışmalara katılma onayları ile bu gezilere katılacak idareci öğretmen ve öğrencilerin görevli izinli sayılmaları ve kafiye onayları,

Madde 31- İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri emrinde görevli öğretmen ve diğer personellerin 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 36/A maddesinin 12/d fıkrası (öğrenim değişikliği) ve 657 sayılı Kanunun 36'ncı maddesinin C/5 inci fıkrası (özel okullarda geçen hizmet süreleri) gereği alınan terfi onayları hariç tüm derece ve kademe terfi işlemleri,

Madde 32- 6713 sayılı Kolluk Gözetim Komisyonu Kurulması Hakkında Kanun ve bu Kanunun Uygulanması Dair Yönetmelik kapsamında İlçe Kaymakamlıklarınca yürütülecek iş ve işlemler (Cezaevi Jandarma Bölük Komutanlıkları dahil),

Madde 33- Sahil Güvenlik Doğu Karadeniz Grup Komutanlığı ve bağlı birimlerince ilçe mülki sınırları içerisinde adli mercilere iletilecek karar ve talep yazıları.

KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

Madde 34- Kaymakam tarafından imza edilecek yazılar şunlardır;

34.1. Kanun, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Yönetmelik ve Yönergeler gereğince "bizzat Kaymakam tarafından imzalanması" ibaresi bulunan yazılar,

34.2. Valilik ve Kaymakamlıklar, Genel Müdürlükler ile Bölge Kuruluşlarına, Bakanlıkların bağlı kuruluşlarına ve (acil hallerde) doğrudan Bakanlıklara hitaben yazılan yazılar,

34.3. Prensip, yetki, uygulama, yöntem ve sorumlulukları değiştiren yazılar,

34.4. Birimlere gönderilecek emirler, tamimler ve genelgeler,

34.5. Devletin hüküm ve tasarrufunda ya da hazinenin özel mülkiyetinde bulunan taşınmazların özellik arz eden bir amaca tahsisi ile ilgili yazılar,

34.6. Teftiş raporu ve Layihaların sonuçlarının izlenmesine ilişkin yazılar,

34.7. Birim amirlerine gönderilen, taltif, tenkit ve ceza yazıları,

34.8. 4483 sayılı Kanun ile ilgili her türlü yazılar,

34.9. 3091 sayılı Kanun gereğince soruşturma ve infaz için görevlendirme yazıları, kararları ve yazışmaları,

34.10. Yargı kuruluşlarına gönderilecek bilgilendirme, inceleme, itiraz, savunma, iddia, temyiz vb. her türlü yazılar (İlçe Nüfus Müdürlüğü ve Tapu Müdürlüğünün davalarla ilgili yazıları, İlçe Jandarma Komutanlığı ile Emniyet Müdürlüğünün adli görevlerinden doğan yazıları, icra takip yazıları hariç),

34.11. Askeri kuruluşlarla yapılan her türlü yazışmalar,

- 34.12. Başvuru sahiplerinin yazılı veya sözlü dilek ve şikâyetleri ile yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamalarını içeren dilekçelere verilecek cevaplar,
- 34.13. Denetim sonuçlarının bilgi ve/veya yasal işlem yapılmasının sağlanmasına ilişkin yazışmalar,
- 34.14. Kaymakamın imzalaması gereken veriler ve ödeme emirleri,
- 34.15. Görüş ve muvafakat ve teklif bildiren yazılar,
- 34.16. Yatırımlar, plan ve programla ilgili yazışmalar,
- 34.17. Görevden uzaklaştırma ve görev iade yazıları,
- 34.18. Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerin ilanı için hazırlanan yazılar,
- 34.19. Kişiyeye özel ve gizlilik dereceli yazılar,
- 34.20. Görevlendirme yazıları,
- 34.21. Her türlü inceleme ve soruşturma açılması ve bunların işleme konulmaması ile ilgili yazılar,
- 34.22. Komisyon kararları,
- 34.23. İlçe dışına araç görevlendirilmeleri,
- 34.24. Güvenlik soruşturmalarıyla ilgili yazılar,
- 34.25. Afet ve Acil Yardım kapsamındaki yazılar,
- 34.26. Bir birime ait iken başka bir birimin faydalanması için verilecek veya devredilecek her türlü demirbaş eşya, alet vb. malzemelerin kullanımı, intifa/veya devir izinleri ile ilgili yazılar,
- 34.27. Kaymakamın uygun göreceği diğer yazılar.

KAYMAKAM TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR

Madde 35- Aşağıdaki konulara ilişkin yazılar Kaymakam tarafından onaylanır:

- 35.1. Kanun, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Yönetmelik ve Yönergeler gereğince “bizzat Kaymakam tarafından onaylanması”
- 35.2. İlçe düzeyinde çeşitli kurulların Kaymakamlık onayı gerektiren kararları,
- 35.3. Birim amirlerinin veya vekillerinin yıllık, mazeret ve kanuni izin onayları,
- 35.4. Birim amirleri veya vekilleri dışındaki personelin 7 (yedi) günden fazla olan mazeret ve sağlık izin onayları,
- 35.5. İlçe İdare Şube Başkanlarının ilçe dışına görevlendirme onayları ile resmi araçlarla ilçe dışına görevlendirilme onayları,