

T.C.
BİRECİK KAYMAKAMLIĞI



İMZA YETKİLERİ
YÖNERGESİ

Ağustos 2022

T.C.
BİRECİK KAYMAKAMLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL ESASLAR

Amaç:

Madde-1

Bu Yönergenin amacı;

- a) Birecik Kaymakamlığında ve Kaymakamlık yetkilerinin kullanıldığı diğer kamu kurum ve kuruluşlarda imzaya yetkili kılınan görevlileri belirlemek,
- b) Birimlerin iş ve işlemlerinin idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak düzenli, vatandaş odaklı, uyumlu, hızlı, etkili ve verimli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- c) Kırtasiyeciliği azaltmak, şeffaflığı ve denetlenebilirliği temin etmek,
- d) Alt kademelere ve astlara yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek,
- e) Yöneticileri çalışmaların ve hizmetlerin organizasyonu, planlanması, koordine edilmesi ve denetlenmesine yöneltmek, sorunların çözümünde yöneticilerin etkinliklerini arttırmak,
- f) Amir ve memurların Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin birinci maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket etmesini sağlamak,
- g) Vatandaşımıza kolaylık sağlamak, yönetime karşı saygınlığı ve güven duygusunu güçlendirmek, geliştirmek ve yaygınlaştırmaktır.

Kapsam:

Madde-2

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 yapacakları yazışmalar ve yürütecekleri işlemlerde imza yetkisini kullanma şekil ve şartlarını kapsar.

Hukuki Dayanak:

Madde-3

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) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- m) Şanlıurfa Valiliğinin 19/07/2022 tarihli “İmza Yetkileri Yönergesi” ve diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:**Madde-4**

Bu Yönergenin uygulanmasında;

- a) **Yönerge:** Birecik Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini,
- b) **Yetki:** İmza yetkisini,
- c) **Valilik:** Şanlıurfa Valiliğini,
- d) **Kaymakamlık:** Birecik Kaymakamlığını,
- e) **Kaymakam:** Birecik Kaymakamını,
- f) **Birim:** Cumhurbaşkanlığı ve Bakanlıkların ana hizmet, yardımcı hizmet, bağlı, ilgili veya ilişkili kuruluşlarına bağlı, ilçe düzeyinde örgütlenmiş veya ilçede faaliyet gösteren kurum veya kuruluşları,
- g) **Birim Amiri:** Birimlerin en üst yöneticilerini,
- h) **Mahalli İdareler:** İlçe Belediyesi ve mahalle muhtarlıkları,
- i) **Elektronik Belge:** Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen veya saklanan her türlü belgeyi,
- j) **Evrak:** İl ve İlçelerde gönderilen hizmetler, yapılan iş, işlemler veya haberleşmeler sırasında veya sonucunda kamu kuruluşlarının kendi aralarında, gerçek veya tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla yazılan yazı, resmi belge, resmi bilgi ve elektronik belgeyi,
- k) **Güvenli Elektronik İmza:** 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre; münhasıran imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma amacı ile oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğini ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imzayı,
- l) **Resmi belge:** Kamu Kurum ve Kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla oluşturdukları, gönderdikleri veya sakladıkları belirli bir standart ve içeriği olan belgeleri,
- m) **Yazışma:** Yazılı veya elektronik ortamda yapılan yazışmaları, ifade eder.

Yetkililer:**Madde-5**

Resmi yazıları imzalamaya;

- a) Kaymakam,
 - b) Birim Amirleri,
 - c) İmzaya yetkili kılınan diğer kamu görevlileri
- yetkilidirler.

İKİNCİ BÖLÜM İLKELER SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI

İlkeler:**Madde-6**

- a) Kaymakam tarafından bu Yönerge ile devredilen yetkiler daha alt kadrolara devredilemez. Kaymakamlık Makamının onayı ile bu yönergeye ekleme ve bu yönergeden çıkarma yapılabilir. Bu yönergeye ilave olarak yapılacak yetki devirleri ile bu yönerge ile devredilmiş yetkilerin kaldırılması

yönergede değişiklik yapılmak suretiyle yapılır. Yönerge Kaymakamlık resmi internet sitesinde (<http://www.birecik.gov.tr>) yayımlanır. Ayrıca birimlere yazılı olarak gönderilmez.

b) İmza yetkilerinin, sorumluluk anlayışı içerisinde, dengeli, zamanında, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.

c) İmza yetkisinin devrinde, Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.

d) Bu yönerge doğrultusunda Kaymakamın bilmesi gerekmeyen, hüküm ve karar ifade etmeyen, emir niteliği taşımayan, icrai nitelikte olmayan, bilgi ve belge aktarılmasına yönelik yazışmaları birim amirleri kendi aralarında yapabilirler.

e) İmza yetkisi verilenler, yetki alanlarına giren ve özellik arz eden konu ve işler ile prensip kararı niteliği taşıyan, Kaymakamlık politikasını ilgilendiren hususlarda imzadan önce işlem safhasında Kaymakama varsa alternatif önerilerle birlikte bilgi sunacak ve Kaymakamın görüş ve direktifine göre hareket edeceklerdir.

f) Kaymakam adına imza yetkisi verilenler, bu yetkiyi sadece kendileri kullanabilirler. Ancak, imzaya yetkili olanların izin, hastalık, görev gibi nedenlerle görevi başında bulunmadığı hallerde, imzaya yetkili olanın vekili imza yetkisini kullanır. Daha sonra yapılan iş ve işlemlerle ilgili olarak vekil tarafından imza yetkilisine bilgi verilir.

g) Hiçbir birim diğer birimin görev alanına giren, o birime görev veya sorumluluk yükleyen hususlarda, Kaymakamın görüşü alınmadan ve ilgili birim âmirleriyle görüşmeden onay teklifi hazırlayamaz veya alınan onayın iptal teklifini yapamaz.

h) Her türlü basın toplantısı, televizyon ve radyo programına katılma önceden izin alınarak yapılabilir.

i) Kamu kurum ve kuruluşlarınca yapılacak bilgilendirme ve açıklamalarda; Devlet Memurlarının tarafsızlığına gölge düşürecek, siyasi içerik taşıyan, siyasi kimliği olan kişilerle karşılıklı tartışma anlamına gelecek tutum ve davranışlardan kaçınılacak, bu tür girişimlerin adli ve idari soruşturma konusu yapılacağı dikkate alınacaktır.

j) Birim Amirleri kurumlarının faaliyetleri ile ilgili olarak kurumsal faaliyetlerini, kurumsal tanıtım ve haberleri resmi internet sitelerinde yayımlayabilirler. Kaymakamın takdir ve takibini gerektiren açıklamalar için Kaymakam önceden bilgilendirilir.

k) Yerel veya ulusal, yazılı veya görsel basın ve yayın organlarında çıkan ihbar, şikâyet ve dilekler; ilgili Birim Amirleri tarafından, herhangi bir emir beklenmeksizin dikkatle incelenir ve sonuç en kısa zamanda Kaymakama bildirilir.

l) Vatandaşlarımızın, Genel İdare Kuruluşlarının yürüttükleri görev ve hizmetlerle ilgili olarak önceden bilgilendirilmesi, uyarılması, planlama yapılması ve tedbir alınmasını gerektiren duyurular Kaymakamlık Özel Kalem'e gönderilir.

m) Kamu kurum ve kuruluşlarının düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel vb. etkinlikler hakkında, koordinasyonun sağlanabilmesi bakımından program yapılmadan Kaymakama bilgi verilir.

r) Yetkiler, sorumluluk anlayışı içerisinde yerinde, zamanında ve doğru olarak kullanılır.

s) Her kademedeki yetkili, üstlerinin bilmesi gereken konuları takdir edip bildirmekle yükümlüdür. Her kademedeki görev yapan personel, sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır. "Bilmek Hakkı" yetki derecesinde kullanılır. Bu amaçla;

1-) Her yetki sahibi, imzaladığı yazılarda, üst makamların bilmesi gerekenleri zamanında ve doğru olarak bildirmekle yükümlüdür.

2-) Gizli konular, Kaymakam dışında bilmesi gerekenlere gerektiği kadar açıklanır.

t) Kaymakamın imzalayacağı yazılar İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne imza dosyası içinde teslim edilir ve imzalanan evraklar aynı yerden geri alınır. Önemli konular bilgi verilmeden asla imzaya gönderilmez. Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar Birim Amirleri tarafından bizzat imzaya sunulur.

u) Kamu kurum ve kuruluşları tarafından; tarım, sağlık, eğitim, spor, çevre ve kültür alanları başta olmak üzere sivil toplum kuruluşları veya diğer kamu kurum ve kuruluşları ile çeşitli alanlarda işbirliğini geliştirme, ortak araştırma ve geliştirme projeleri başlatma, ortak konferans, seminer, sempozyum, çalıştay, panel gibi bilimsel aktiviteler organize etme ve toplum yararına çalışmalar gibi işbirliği faaliyetlerine yönelik, esas ve kuralları belirlemek üzere yapılacak protokoller ve işbirliği vb. Kaymakamlık Makamına bilgi sunulur, izin ve onay aşamalarından sonra gerçekleştirilir.

v) Kaymakamlığımızı intikal eden ve ilgili kuruma havale edilen adli/idari yargı kararları üzerinde titizlikle durulacak, zamanı içerisinde bütün hukuki yönler tüketilene kadar takip edilecek, süresi

içerisinde mahkemelere gönderilmeyen savunma ve bilgi, belge isteme yazılarından ilgili birim amiri sorumlu olacaktır.

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

z) Cumhurbaşkanlığının "e-Devlet Projesi" ile merkezi ve yerel tüm kamu kurumlarının sundukları hizmetlerin elektronik ortamda, daha hızlı ve etkin şekilde halkın kullanımına sunulması hedeflenmektedir. İçişleri Bakanlığı tarafından geliştirilen "e-İçişleri (e-Bakanlık) Projesi" ile Bakanlığa bağlı kurumlar arasında tüm yazışmaların dijital ortamda yapılması, bilgi ve evrakların elektronik ortamda gönderilip alınması sağlanacaktır.

aa) Kaymakamlığa yazılan yazılarda birimin en üst amirinin imzası bulunacaktır. En üst amirin imzasını taşımayan yazılar işleme konulmadan ilgili kuruma iade edilecektir.

bb) Yargıya intikal etmiş konularda veya yargının görev alanına giren konularda, idari birimlerce izinsiz yazılı veya sözlü açıklama yapılmayacaktır.

Sorumluluklar:

Madde-7

- a) Birim Amirleri İlçe dışına çıkışlarında; bayram ve tatil günleri dâhil ikamet adreslerini ve telefon numaralarını daha önceden Kaymakamlık Sekreterliğine yazdırırlar ve Kaymakama bilgi verirler.
- b) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından kendilerine bağlı birimlerin yazışmalarından ve Yönerge hükümlerine riayet edilip edilmediğini kontrol etmekten Birim Amirleri sorumludurlar.
- c) Birim Amir ve Müdürleri birimlerine gelen resmi yazı ve belgelerin korunmasından, yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludurlar.
- d) Birim Amirleri, birimlerinde işlem gören veya birimlerinden gönderilen yazılar ile ne suretle olursa olsun işlemsiz evrak bırakılmamasından sorumludurlar.
- e) Tekit yazıları, yönetimde aksaklığın bir göstergesidir. Tekide meydan verilen birimlerde Birim Amirleri ile birlikte ilgili diğer görevliler de ortaklaşa sorumlu tutulurlar.
- f) Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludurlar.
- g) Toplantılara katılanların hazırlıklı ve gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılmaları esastır. Zaman kaybı ve verimsizlik nedeni olan toplantı anlayışı terk edilerek, kısa, hazırlıklı ve sonuca ulaşmayı sağlayıcı yöntemler uygulanır.
- h) Kaymakam devrettiği tüm yetkileri bizzat kendisi kullanabileceği gibi geri de alabilir.

Uygulama Esasları:

Madde-8

- a) Bu yönerge tüm personellere imza karşılığında okutulup, bir örneği yazışma yapılan bürolarda başvuruya hazır şekilde bulundurulur.
- b) Birim amirleri personele bu yönerge hakkında gerekli eğitimi verirler.
- c) Birim amirleri, izinleriyle vekâlet ve görevlendirme onaylarını, açıklamaları gereken yazı ve onayları bizzat Kaymakama sunarlar. Kaymakamın imzasına sunulacak diğer yazılar Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim edilir.
- d) "Koruyucu Güvenlik Tedbirleri" hassasiyetle uygulanır. Personel, bina ve belge güvenliği sağlanır.
- e) Kaymakamın başkanlık edeceği toplantılarla ilgili olarak kurum amirleri toplantı gününden makul bir süre önce Kaymakama bilgi verirler ve gerekli hazırlıkları tamamlarlar.
- f) Bu "İmza Yetkileri Yönergesi" Kaymakam tarafından gerek görüldüğünde yeniden düzenlenir.
- g) Mahalle Muhtarları, 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 31. maddesi uyarınca Valilik ve Bakanlıklarla olan yazışmalarını Kaymakamlık ve Valilik kanalıyla yaparlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM YAZIŞMA ESASLARI

Yazışmalar:

Madde- 9

- a) Bütün yazışmalar “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” ilkelerine uygun olarak yapılır.
- b) Yazıların ait olduğu birimde hazırlanması, yazılması ve yayımlanması esastır. Ancak, acele veya gerekli görülen hallerde, başka birimlere ait yazılar, Kaymakamın emri ile İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne hazırlanabilir ve bir örneği bilgi için ilgili birimine gönderilir.
- c) Yazılar, varsa ekleri ile birlikte, incelemeyi gerektirenler ise evveliyatı ile birlikte imzaya sunulur.
- d) Onaylar, konunun yasal dayanakları yazı içeriğinde belirtilerek hazırlanır.
- e) Havale evrakında veya yazıda “Görüşelim” vb. not bulunması halinde, ilgili görevliler en kısa zamanda gerekli bilgi ve belgeleri temin ederek, Makama gerekli açıklamayı yaparlar.

Kaymakamlık Aracılığı İle Yazılacak Yazılar:

Madde- 10

- a. Yeni bir düzenleme, uygulama veya emir içeren yazılar ile yeni bir düzenleme ve uygulama talebi içeren yazılar,
- b. Kaymakamlık tarafından doğrudan takip edilmekte olan hususlarla ilgili yazılar,
- c. Kamu personeli hakkında araştırma yapılması, ön inceleme yapılması, soruşturma açılması ve ön incelemeci ve soruşturmacı görevlendirilmesi talebine ilişkin yazılar,
- d. Emniyet ve asayiş olayları ile ilgili yazılar,
- e. Atama, yer değiştirme, görevden uzaklaştırma, göreve iade ile ilgili talep ve bildirim yazıları,
- f. “Çok Gizli” ve “Gizli” ibareli yazılar,
- g. Muhatap kurumdan araç, gereç ve personel talebi ile gayrimenkul tahsis ve kiralama talepleri ve bunlara verilecek cevaplara ilişkin yazılar,
- h. Kamu personeli ile ilgili olarak gelen her türlü şikâyet ve yakınmanın gereği yapılmak üzere ilgili kurumlara bildirilmesine ilişkin yazılar ile bunlara verilecek cevap yazıları,
- i. Kamu kurumlarının iş ve işlemleri ile uygulamalarına dair şikâyet ve yakınma içerikli dilekçe ve taleplerin ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar ile bunlara verilecek cevap yazıları,
- j. Teftiş ve denetim sonuçlarına ilişkin yazılar.
- k. İlçeye ilgili önemli yatırım, faaliyet, açılış vb. hususlarda yazılacak yazılar,
- l. İçeriğinde veya ekinde herhangi bir emir ve talimat bulunan, yeni bir yöntem veya uygulama kapsayan yazılar,
- m. Taltif, tenkit veya ceza verilmesine ilişkin yazılar,

Başvurular:

Madde-11

1. Vatandaşlarımız, Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'nın 74. maddesi, Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ilgili diğer mevzuat uyarınca kendileri ya da kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında yetkili makamlara başvuru hakkına sahiptirler. Bu sebeple, vatandaşların dilek ve şikâyetlerine “Kaymakamlık Makamı” daima açıktır.

2. Dilekçeler; Kaymakam tarafından ilgili kuruluşlara havale edilir. Dilekçelere cevap olarak yazılan yazılar, ilgi ve önemine göre Kaymakam veya Birim Amirleri tarafından imzalanır.

3. Demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak, kişilerin “Bilgi Edinme Hakkını” kullanmalarına ilişkin esas ve usulleri düzenleyen, Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliği’ne göre yapılacak başvurular, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarınca kabul edilir ve cevaplar Birim Amiri imzası ile verilir.
4. Doğrudan ilgili kuruma ya da birime başvuru yapılması halinde; Birim Amirleri konunun kendi görev alanları içinde olması koşuluyla, başvuruyu kabul ederek, dilekçeyi ilgili alt birime havale etmeye, konuyu incelemeye ve işlem sonucunu veya talep edilen hususu dilekçe sahibine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler. Ancak, başvuru Birim Amirleri, konunun kendi yetkisi dışında olduğu veya üst makama arzı gerektiği kanaatine varırsa, dilekçeyi Kaymakama sunarak verilecek talimata göre gereğini yaparlar.
5. Kamu kurum ve kuruluşlarına yapılan tüm başvurularda, talebin sonuçlandırılması başka bir idari makamın görev alanında kalsa dahi, başvurular anında incelenerek takip edilecek, talebin ilk başvuru yerinde neticelendirilmesine özen gösterilecek, dilekçenin havale edildiği kurum ve kuruluş tarafından başvuru sahibine yapılan işlemler hakkında gecikmeksizin nihai ve kesin bilgi verilecek, başvuruların süratli ve doğru sonuçlandırılması amacıyla gerekli tüm tedbirler alınacaktır.
6. Kurumlara ya da birimlere bir şekilde kendi kurum ve birimleri ile ilgisi bulunmayan başvuru evrakı gelirse, kamu kurumları başvuruyu reddetmeyerek ilgi kurumuna gönderir ve başvuru sahibini de yazıyla bilgilendirir.
7. Başvurularla ilgili tereddüt edilen hususlar Kaymakam tarafından çözülür.
8. Başvuruların bizzat elden yapılması halinde kişinin talebi ve idarenin yetkisi dahilinde işlemleri hızlandırmak açısından dilekçenin sağ üst köşesine “ELDEN TAKİPLİ” kaşesi basılacak, dilekçenin havalesi yapıldıktan sonra bizzat başvuruda bulunan kişiye imza karşılığında teslim edilerek, ilgili kuruluşa teslim edilmesi sağlanacaktır.

Gelen Yazılar Ve Evrak Havalesi:

Madde-12

1. Kaymakamlık Makamına gelen “KİŞİYE ÖZEL”, “GİZLİ” ve “ÇOK GİZLİ” gizlilik dereceli yazılar ile “ŞİFRELER” Kaymakam tarafından açılır ve havale edilir.
2. Kaymakamlık Makamına gelen diğer bütün yazılar, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünde açılır ve ilgili memur tarafından havale edileceği yer belirlenerek havale onayına sunulur, havale edilen evraklar kayıt edilerek ilgili dairelerine sevk edilir.
3. İdareye muhatabı olmadığı hâlde fiziksel ortamda gelen bir belge, asıl muhatabı anlaşamıyorsa gönderene iade edilir. Ancak, asıl muhatabın açıkça belli olması durumunda, gerektiğinde belgenin bir sureti alınarak, aslı muhatabına gönderilir ve belgeyi gönderene de bilgi verilir.
4. İdareye muhatabı olmadığı hâlde güvenli elektronik imza ile imzalanarak elektronik ortamda bir belge gelmesi durumunda ise, belgenin muhatabı olunmadığı bilgisi ve söz konusu belgeye ilişkin tanımlayıcı bilgiler gönderene elektronik ortamda iletilir. Bu durumda belgenin bir kopyası elektronik ortamda muhafaza edilir.
5. Elektronik ortamda Kaymakamlığımıza hitaben yazılan ancak muhatabına ulaşmadan doğrudan EBYS üzerinden ilgili alt birime gelen yazıların, ilgili kurum tarafından fiziksel ortamda bir örneği alınarak, Kaymakamın havalesine sunulur. Evrakların havalesini müteakip ilgili kurum tarafından işleme alınır.

Giden Yazılar:**Madde-13**

1. Resmi yazılar, 10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlanır. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlanmamış yazılar **sıralı amirlerce geri çevrilir.**
2. Yazılarda konu bölümü; açık, anlaşılır, yazının içeriğini öz bir şekilde ifade edecek ve evrak kayıttan arandığında aranan evrakın süratle bulunmasını temin edecek şekilde **“anahtar kelimeler”** ile yazılır.
3. Resmi yazıların sayı bölümü sırasıyla; DETSİS’te belirtilen Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası, standart dosya planı kodu ile belge kayıt numarasından oluşur ve bunların arasına kısa çizgi işareti (-) konulur. Sayı bölümünün usulüne uygun olarak ve doğru kodlarla doldurulup doldurulmadığı, birim içindeki sıralı amirlerce kontrol edilir. Sayı bölümü usulüne uygun olmayan yazılar **imzaya sunulmaz.**
4. Resmi yazı ve onayların “ilgi” tutularak yazılması esastır. Yasal dayanağı olmayan hiçbir **onay hazırlanmaz.** Her türlü yazı ve onayın dayanağı olan mevzuat, ilgide belirtilir. İlginin birden fazla olması durumunda, belgeler önceki tarihli olandan başlanarak tarih sırasına göre sıralanır. Buna uygun olmayan yazılar **sıralı amirlerce düzeltilir.**
5. Kaymakam tarafından imzalanacak evraklarda, evrakın türüne, görev bölümü ve imza yetkileri yönergesiyle getirilen esas ve usullerle uyumlu olmak kaydıyla, ilgili personelin ve birim amirinin parafı bulunur.
6. Makam Oluru alınacak belgelerde makama ait imza bloğunda “Onay”, “Uygundur”, “Muvafiktir” gibi değişik ifadeler yerine sadece **“OLUR”** deyimi 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.
8. Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilir. Alt makamlara yazılan yazılar **“.... rica ederim.”**, üst ve aynı düzey makamlara yazılan yazılar **“... arz ederim.”**, üst ve alt makamlara dağıtımlı olarak yazılan yazılar **“..... arz ve rica ederim.”** şeklinde bağlanır. Gerçek kişileri muhatap yazışmalarda **“saygılarımla, iyi dileklerle veya bilgilerinize sunulur”** şeklinde bağlanabilir.
9. Yazıların sonuç bölümünde yer alan “saygılarımla arz ederim.” vb. ifadelerin yerine **“..... takdirlerinize arz ederim.”**, **“.....izin verilmesini arz ederim”** gibi ifadelerle talep cümlesi bağlanmalıdır. Bir kuruma bilgi veriliyorsa **“.....bilgilerinizi 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.
10. Yazılar, yazıyı hazırlayan ilk görevliden başlayarak, imza aşamasına kadar sıralı amirlerce paraf edilerek imzaya sunulur.
11. İdare içinde birden fazla birimin iş birliği ile hazırlanan ve üst makama sunulan belgelerde, belgeyi hazırlayan birime ait paraf bölümünden sonra bir satır boşluk bırakılarak **“KOORDİNASYON:”** yazılır ve işbirliğine dahil olan ilgililerin unvanları, adları ve soyadları paraf bölümündeki biçime uygun olarak düzenlenir.
12. İletişim bilgileri; belgeyi gönderen idarenin adresi, posta kodu, telefon ve faks numarası, e posta adresi, internet adresi ile bilgi alınacak kişinin adı, soyadı, unvanı ve telefon numarasını içerecek şekilde sayfa sonuna yazılır ve çizgi ile ayrılır.

Toplantılar:**Madde-14**

1. Kanunların, bizzat Kaymakamın başkanlığında yapılmasını emrettiği toplantılara Kaymakam başkanlık eder.
2. Toplantılara Birim Amirlerinin önceden gündem hakkında hazırlıklı ve bilgi sahibi olarak katılmaları esastır. Zaman kaybı ve verimsizlik nedeni olan toplantı anlayış ve usulleri yerine, kısa, hazırlıklı ve sonuca ulaşmayı sağlayıcı yöntemler geliştirilir.
3. Toplantı sunuları, bilgisayar ortamında ve görsel verilerle zenginleştirilerek yapılır. Konularla ilgili olarak üye olmayan uzman kişiler de bilgi vermek amacı ile toplantılara çağrılabilir.
4. Kurumlarca yapılması planlanan toplantıların, diğer kurumlar tarafından yapılması planlanan toplantılarla çakışmaması, katılacak kurum amirlerinin yapmış olduğu programları etkilememesi amacıyla, yapılması planlanan toplantılarla ilgili en az 3 (üç) iş günü öncesinden katılımcılara bilgi verilir.
5. Kaymakam Başkanlığında yapılacak kurul/komisyon toplantılarında; toplantının planlandığı tarih ve saat en az 3 (üç) iş günü öncesinden Makama sunulacak, toplantı zamanı Kaymakama tarafından belirlenecektir. Toplantı gündemi ise toplantıdan en az 1 (bir) gün önce Kaymakama sunulacaktır. Toplantıda alınan kararlar üyelerin imzasına açılmadan önce Kaymakamın görüşüne sunulacak, uygun görmesi üzerine toplantı tutanağı imzaya açılacaktır.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
İMZA VE ONAY YETKİLERİ****Kaymakam Tarafından İmzalanacak Yazılar:****Madde-15**

- a) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge vb. mevzuat gereği Kaymakam tarafından imzalanması gereken işlem ve konulara ait yazılar,
- b) Kadro talepleriyle ilgili yazılar,
- c) Kaymakamlıkça yayımlanan emir ve talimatlar,
- d) Birim amirlerine ve gerektiğinde diğer personele taltif ve ceza maksadıyla yazılan yazılar,
- e) 4483 sayılı Kanun uyarınca ön inceleme ve araştırma yapılmasına ilişkin yazılar,
- f) 5442 sayılı Kanununun 31. maddesinin (f) fıkrası uyarınca ilçede teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için gerekli daireyi belirtme yazıları,
- g) İlçe yatırım teklifleri ile sanayi ve tarımsal üretimi ilgilendiren konularla ilgili yazılar,
- h) Kaymakamın takdirini gerektiren dilekçelere verilen cevaplar,
- i) Haber alma, genel güvenlik ve milli güvenlik ile ilgili yazışmalar,
- j) İlçe sınırları içerisinde huzur ve güvenliğin, kişi dokunulmazlığının ve kamu esenliğinin sağlanması açısından önem taşıyan olaylarla ilgili yazılar,
- k) Yargı organları ile askeri makamlara yönelik işlem ve uygulama teklifleri ile bu yoldaki taleplerin cevaplandırılması ile yargı mercilerine herhangi bir konuda Kaymakamlık görüş ve önerilerinin bildirilmesine ilişkin yazılar,
- l) Kaymakamlık tarafından açılan davalara ait dilekçeler ile Kaymakamlığa açılan davalara verilecek savunma yazıları,

- m) İlçe yatırım, planlama ve koordinasyon çalışmalarına ilişkin genelge, emir ve üst makamlara yönelik öneri ve talepler ile yatırım harcamalarına ilişkin olarak ilgili makamlara yazılan yazılar,
- n) İlçe içinde Kaymakamlığa bağlı birimlere taltif, tekit veya ceza maksadı ile yazılan yazılarla,
- o) İlçe birimlerindeki personel, belediye başkanı ve muhtarlarla ilgili ihbar ve şikayetler nedeniyle üst makamlara yazılan yazılar,
- p) Üst makamlardan herhangi bir konunun incelenmesi ve soruşturulması için müfettiş talebi ile ilgili yazılar,
- r) Olağanüstü hal, sivil savunma, seferberlik ve savaş hali ile ilgili yazışmalar,
- s) Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya Hazinesinin özel mülkiyetinde bulunan taşınmazların satış, kira, irtifak hakkı ve bir amaca tahsisi ile ilgili talep yazıları,
- ş) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge vb. mevzuatın doğrudan Kaymakama bıraktığı yazılara ilaveten Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar,
- t) 3091 sayılı Kanuna göre muhakkik görevlendirme yazıları,
- u) Prensiplik, yetki, uygulama, yöntem ve sorumlulukları değiştiren yazılar,
- ü) Kaymakamın imzalaması gereken ödeme emirleri,
- v) Güvenlik soruşturmaları ile ilgili yazılar,

Kaymakam Tarafından Onaylanacak Yazılar:

Madde-16

- a) İlçe içerisindeki vekâleten görevlendirme onayları ile geçici görevlendirme veya tedviren görevlendirme onayları,
- b) İl içi ve İl dışı her türlü araç ile personel görevlendirme onayları,
- c) Ek ders karşılığı ücretli öğretmen görevlendirme onayları,
- d) Müdür Yetkili Öğretmen görevlendirme onayları,
- e) Özlük dosyası ilçede bulunan memurların emeklilik, kadro değişikliği, derece ve kademe terfi, hizmet değerlendirme, asalet tasdiki ve intibaklarına ilişkin onay ve yazıları,
- f) Özlük dosyası ilçede bulunan memurların mazeret, aylıksız izin, hastalık ve refakat izin onayları ile yurt dışı izin onayları ve yerlerine vekâleten veya tedviren görevlendirme onayları ile Birim Amirlerinin yıllık izin onayları,
- g) Özel Öğretim Kurumlarındaki tüm personelin görevlendirme, görevden ayrılma ve sözleşme uzatma onayları,
- h) Her derecedeki kurs açma onayları; okul ve kurs yöneticisi ile usta öğreticilerin görevlendirme ve ders ücretlerine ilişkin onaylar,
- i) Pansiyonlu okullara belletici öğretmen görevlendirme ve öğrenci yerleştirilmesine ilişkin onaylar,
- j) Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği kapsamında veya hizmetin gereği olarak İl içinde ve İl dışında düzenlenecek sosyal, eğitim, kültürel sportif müsabakalar ile bayram ve törenler, her türlü sınav, toplantı, panel, seminer, konferans, sergi, yarışma ve hizmet içi eğitim faaliyetlerinde görev yapmak üzere, idareci, öğretmen, öğrenci, personel ve araç görevlendirme onayları,
- k) İlçede görevli tüm personelin yurtdışı izin onayları (hizmet pasaportu gerektirenler hariç)
- l) Açıktan Vekil İmam-Hatip atanmasına ilişkin onaylar,
- m) İlçede 657 sayılı Kanununun 4/B maddesine göre istihdam edilen sözleşmeli personel ile sürekli işçilerin sözleşmelerinin imzalanması,
- n) Mahalle Muhtarlarının yurtdışı izin onayları,
- o) İlçede görevli personelin görevden uzaklaştırma ve iade onayları,
- r) 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun ile uygulama yönetmeliği gereğince Şanlıurfa Valiliğinin 19/07/2022 tarihli İmza Yetkileri Yönergesinde belirtilen Vali tarafından verilecekler dışında kalan tüm silah ruhsatlarına ilişkin onaylar,
- s) 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu gereği İlçe içerisinde yardım toplama onayları.
- ş) 5393 Sayılı Belediye Kanunu kapsamında Kaymakamın onaylayacağı belgeler,

- t) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince ihale yetkilisi ve harcama yetkilisi olduğu işlemler,
u) Mevzuatında Kaymakam tarafından onaylanacağı belirtilen idari para cezaları ve mülkiyetin kamuya geçirilmesine ilişkin onaylar,
ü) 657 sayılı Kanuna göre görevden uzaklaştırma ve göreve iade kararları, 3091 sayılı Kanuna göre personel görevlendirme, 4483 sayılı Kanuna göre alınacak ön inceleme ve süre uzatım onayları ile her türlü araştırma onayı,

BEŞİNCİ BÖLÜM **BİRİM AMİRLERİ İMZA VE ONAY YETKİLERİ**

Ortak Hükümler:

Madde-17

Birim amirleri, dairelerin yürüttüğü iş ve hizmetlerin azami tasarrufa uyularak verimli, hızlı ve kaliteli şekilde gerçekleştirilmesini temine çalışır, her türlü izleme ve denetleme yetkilerini kullanır.

Bu amaçla;

- a) Birim amirleri memurların iş bölümünde görev alanlarına giren konularla ilgili hizmet ve işlerini baştan sona kadar yürütüp sonuçlandırılmalarını izler ve denetler,
b) Birim amirleri görev esnasında, birbirleriyle ve birim personelleriyle verimli ve olumlu bir işbirliği içinde bulunurlar,
c) Birim amirleri kendilerine bağlı birimler ile ilgili komisyon ve komitelerin sekreterliğini yapar, zamanında toplanmalarını ve alınan kararların uygulanmasını sağlar,
d) Kendilerine bağlı birimlerde iş disiplinine ve mesai saatlerine, dairelerde düzen, tertip ve temizliğe uyulmasını sağlarlar.
e) Kamu personelinin kılık ve kıyafetini, tutum ve davranışlarını 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa ve kurumların varsa özel mevzuatlarına ve yönetmeliklere göre denetler, aykırı hareketleri olanlar hakkında gereğini yaparlar.

Birim Amirlerine Verilen Genel İmza Yetkileri:

Madde-18

Birim amirleri kendi aralarında; yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamın takdirini gerektirmeyen, emir, yaptırım veya direktif niteliği taşımayan, sadece bilgi aktarılmasına yönelik, hesaba ve teknik hususlara ilişkin, mutad olarak gönderilen istatistikî bilgilere ait konularda Kaymakam adına (Kaymakam a.) ibaresini kullanmaksızın, Kaymakamlık kanalından geçirmeksizin kendi imzaları ile yazışmalarını yapabilirler.

Buna göre;

- a) Kaymakamlıktan gelen, Kaymakamın incelemesinden geçmiş, tasarrufa müteallik olmayan Genelge, emir ve yazıların alt birimlere duyurulmasına ilişkin yazılar,
b) Personele verilen kadro ve derecelerin ilgisine duyurulmasına ilişkin yazılar,
c) Kendisine bağlı alt birimlere, teşkilatlarının iç işleriyle ilgili teknik ve mali konularda yazılan yazılar,

- d) Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamlık Makamının takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliğini taşımayan kurumlar arası mutata yazılar ile eş makamlara yazılan aynı benzerlikte diğer yazılar,
- e) Kaymakamlık tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kararların İlçe içinde işleme konulması ile ilgili yazılar,
- f) Kaymakam onayından geçmiş işlem ve kararların ilgili merciine gönderilmesi veya muhatabına tebliğ işlemleri,
- g) Tip formlarla bilgi alma veya bilgi verme niteliğinde olan ve Kaymakamın görüş ve katkısını gerektirmeyen yazılar,
- h) Yanlış gelen yazıların iadesi ile ilgili yazılar,
- i) Birimin görev alanına giren ve bu yönergede istisnası belirtilenler dışında kalan dilekçe ve başvuruların kabulü, havalesi ve cevaplandırılmasına ilişkin yazılar,
- j) “Başarı Belgesi” ve “Üstün Başarı Belgesi”nin ilgililere tebliği ile alt birimlere gönderilmesi,
- k) Birim Amirleri haricindeki tüm personelin yıllık izin onayları,

Kaymakam adına (Kaymakam a.) ibaresini kullanmaksızın doğrudan yapılacaktır.

Ayrıca; aşağıda belirtilen dilekçe ve başvurular Kaymakamlık Makamına sunulmadan, doğrudan ilgili birime verilecektir.

- a) Düğün, nişan, eğlence düzenlenmesi,
- b) Nüfus kayıt örneği talepleri,
- c) Silah taşıma, bulundurma, ruhsat, nakil belgesi ve mermi talepleri, mermi satış bayii ve benzeri işlemlere dair başvurular,
- d) Havai fişek kullanılmasına ilişkin başvurular,
- e) Av bayii ve silah tamiri yeri açma talepleri,
- f) Sürücü belgesi zayii işlem talepleri,
- g) Kayıp ruhsat ve ehliyet için yapılan başvurular,
- h) Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfına yapılan yardım müracaatları,
- i) Okul diplomasını kaybedenlerin yeniden müracaatları,
- j) Özel ve resmi amaçlı gıda analizi yaptırma talebi, zirai ilaç bayilik müracaatları,

Birim Amirleri Tarafından İmzalanacak Yazılar ve Onaylar İle Yürütecekleri İş ve İşlemler:

Madde-19

a) İlçe Yazı İşleri Müdürüne Devredilen Yetkiler:

1. Genel olarak herhangi bir emir ve talimat niteliğinde olmayan, yasal olarak rutin bir şekilde gereğinin yapılması gereken (Vali, Vali Yardımcısı, Kaymakam ve Hukuk İşleri Müdürü imzalı gelenler hariç) evraklar ve dilekçelerin Kaymakam adına ilgili birimlere havale edilmesi,
2. Üst makamlardan gelen ve Kaymakamın havale ve onayından geçen yazıların ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar,
3. Kaymakamlığımıza “ACELE” ve “GÜNLÜ” olarak gelen ve kurumlardan ve mahalli idarelerden bilgi toplamayı gerektiren yazıların kurumlara ve mahalli idarelere yazılması,
4. CİMER Koordinatörlüğü,
5. Muhtar, eski muhtar, eski belediye başkanı görev belgelerinin imzalanması,
6. Muhtarların imza sirküleri ile ilgili işlemler,
7. Derneklerin ve dernek şubelerinin faal olduğuna dair yazıların imzalanması,
8. Yurt dışına gidecek belgelerin “Apostil Tasdiki” ve “Normal Tasdik” evraklarının imzalanması,
9. Kaymakam ve İlçe İdare Kurulu tarafından verilen kararların ilgililere tebliğ işlemleri,

10. Tüketici Hakem Heyeti Başkanının izin, görev vb. gibi sebeplerle görevinin başında bulunmadığı zamanlarda tüzel veya gerçek kişilerle yapılan yazışmaların (savunma talebi, bilirkişi görüş istek yazıları, karar tebliğ yazıları, bilgi belge gönderim ve istek yazılarının) imzalanması.

11. Yurt dışı bakım beyannamelerinin imzalanması,

b) İlçe Jandarma Komutanına Devredilen Yetkiler:

1. Suç ve suçlularla ilgili olarak yapılan mutata yazışmalar.
2. 2521 sayılı Kanun kapsamında Av Tezkereleri ve Yivsiz Tüfek sahipliğine ilişkin dilekçelerin doğrudan kabulü, havalesi ve hazırlık işlemleri,
3. Yoklama kaçağı, bakaya ve firari durumlarda olup, aranan ve yakalananlar hakkında ilgili kurumlara yazılan yazılar.
4. Silah ruhsatları ve yivsiz av tüfeği ruhsatnameleri ile ilgili yapılan tahkikat, bilgi ve belge istenmesi ile ilgili yazışmalar,
5. 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun gereğince verilen Yivsiz Tüfek Ruhsatnamesi ve Yivsiz Tüfek Satın Alma Belgesi verilmesine ve iptaline ilişkin onaylar,

c) İlçe Emniyet Müdürüne Devredilen Yetkiler:

1. Suç ve suçlularla ilgili olarak yapılan mutata yazışmalar.
2. 2521 sayılı Kanun kapsamında Av Tezkereleri ve Yivsiz Tüfek sahipliğine ilişkin dilekçelerin doğrudan kabulü, havalesi ve hazırlık işlemleri,
3. Yoklama kaçağı, bakaya ve firari durumlarda olup, aranan ve yakalananlar hakkında ilgili kurumlara yazılan yazılar,
4. Silah ruhsatları ve yivsiz av tüfeği ruhsatnameleri ile ilgili yapılan tahkikat, bilgi ve belge istenmesi ile ilgili yazışmalar,
5. Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin 24. maddesine göre verilen mermi satın alma belgelerinin imzalanması,
6. 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun gereğince verilen Yivsiz Tüfek Ruhsatnamesi ve Yivsiz Tüfek Satın Alma Belgesi verilmesine ve iptaline ilişkin onaylar,

ç) İlçe Milli Eğitim Müdürüne Devredilen Yetkiler:

1. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı özel kurumlar ve muhtelif kursların denetiminde görevlendirilecek personel onayları,
2. Okullarda yönerge gereği açılacak destekleme-yetiştirme kursları onayları,
3. Okul ve kurumlarda görev yapan tüm personelin derece/kademe onayları,
4. İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilecek görüş belirtilen yazılar haricindeki yazılar.
5. Emeklilik işlemleri, emekliye ayrılanların aylık durumlarının bildirilmesine ilişkin iş ve işlemler, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne ilişkin olanlar hariç, demirbaş kayıt malzemelerinin düşüm onayları.
6. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünde, bağlı kurumlarında ve okullarda görevli personellerin Güvenlik Soruşturmalarıyla ilgili yazıların imzalanması,
7. Okul Müdürlerinin ve Müdür Yardımcılarının izin, görev vb. hallerde vekâlet onaylarının imzalanması,
8. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünde, bağlı kurumlarında ve okullarda görevli (İlçe Milli Eğitim Müdürü haricindeki) bütün personellerin üç güne kadar (üç gün dahil) hastalık izinlerinin onaylanması.

d) İlçe Nüfus Müdürüne Devredilen Yetkiler:

1. 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun 44. maddesi gereği Nüfus Kayıt Örneği ile yerleşim yeri ve diğer adres belgesinin verilmesi ile ilgili yazılar,

2. Nüfus olaylarının tescili esnasında şüpheye düşülmesi halinde 5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun 60. maddesi kapsamında yapılan tüm yazışmalar,
3. 4721 sayılı Türk Medeni Kanununun 187. maddesi kapsamında çift soyadı kullanılması ile ilgili yazı ve dilekçeler,
4. Adres tahkikatları ile ilgili İlçe Jandarma Komutanlığı ve İlçe Emniyet Müdürlüğüne yazılan yazılar.
5. T.C. Kimlik kartlarının tahkikatları için yapılan yazışmalar.

e) İlçe Müftüsüne Devredilen Yetkiler:

1. Diploma değerlendirme yazıları,
2. Gelen ve giden personelin özlük dosya teslim ve teslim yazıları,
3. Personel ile ilgili hizmet içi eğitim seminer ve programları onayları.

f) İlçe Sağlık Müdürlüğüne Devredilen Yetkiler

1. İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilecek periyodik istatistik cetvelleri ve bilgileri.
2. Psikolojik rahatsızlığı olan hastaların sevk işlemlerine dair ilgili birimlerle yapılan yazışmalar.
3. İlçe Sağlık Müdürlüğü'nün daha etkin ve verimli hizmet sunabilmesi ile ilgili olarak bünyesinde yapılacak tüm uyarı yazıları.

g) İlçe Milli Emlak Şef Görevlisine Devredilen Yetkiler:

1. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümlerine göre İlçede bulunan okul kantinlerinin okul aile birliklerine bedelsiz kiralanmasına ilişkin onaylar.

h) Kaymakamlık Birimlerinde İş ve İşlemlerin Daha Hızlı ve Verimli Yürütülmesi İçin Devredilen İmza Yetkileri:

1. Kaymakamlıktan çıkan evrakları fotokopilerinin aslına uygunluğunu tasdik etmek ve Kaymakamlıktan çıkan tebligatlara ilişkin mazbatalı zarfları imzalamak üzere İlçe Yazı İşleri Müdürü ve Şefine; tüketici hakem heyeti kararlarının ve mahkemelerden istenen dosyaların aslına uygunluğunu tasdik etmek, Tüketici Hakem Heyetinden çıkan tebligatlara ilişkin tebliğ mazbatalarını imzalamak üzere Tüketici Hakem Heyeti Raportörüne imza yetkisi verilmiştir.
2. Adli sicil belgelerini imzalamak üzere; İlçe Yazı İşleri Müdürü ve Şefi ile Yazı İşleri Müdürlüğü personelleri Memur Mehmet YILMAZ, İdari Büro Görevlisi Mehmet GÜÇ, Memur Sevim İNANÇ, Büro Personeli Pelin TAŞKIN ve VHKİ Celal ARSLAN'a imza yetkisi verilmiştir.

**ALTINCI BÖLÜM
SON HÜKÜMLER**

Uygulama Ve Takip:

Madde-20

- a) Kamu kurum ve kuruluşlarında yürütülen iş ve işlemlerin, bu yönergede belirtilen hükümlere uygun bir şekilde yerine getirilmesini görev ve yetki verilenler sağlayacaktır.
- b) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve yönergeye uygun hareket edilip edilmediğinin kontrolünden Birim Amirleri sorumludur.

Bu Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller:

Madde-21

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

Yürürlükten Kaldırma:

Madde-22

11/08/2020 tarihli Birecik Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve tüm değişiklikleri yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme:

Madde-23

Bu Yönerge Birecik Kaymakamı tarafından yürütülür.

Yürürlük:

Madde-24

Bu Yönerge 07/08/2022 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Kadir DUMAN
Kaymakam