T. C.
ÇARDAK KAYMAKAMLIĞI

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

2023

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Esaslar

AMAÇ

Madde 1 – (1) Bu yönergenin amacı;

Çardak Kaymakamlığına bağlı olarak hizmet yürütmekte olan kamu kurum ve kuruluşlarında 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu ile diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca Kaymakam adına havale, imza ve onaya yetkili makam ve görevlileri belirlemek, verilen yetkileri belli ilke ve usullere bağlamak, bürokratik iş ve işlemleri azaltarak hizmetlerde sürat ve verimliliği artırmak, alt kademelere yetki aktararak karar alma süreçlerine etkin katılımlarını sağlamak ve sorumluluk üstlenmesine fırsat vermek, üst makama düşünme, politika belirleme, plan ve proje üretme, koordinasyon sağlamak, sağlıklı karar almak, sevk ve idare için zaman kazandırmaktır.

KAPSAM

Madde 2- (1) Bu yönerge;

5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer ilgili mevzuat uyarınca İlçe Mülki İdare Bölümü içinde hizmet gören ve Kaymakama bağlı olarak çalışan merkezî idarenin ilçe kademesindeki birimlerinin yapacakları yazışmalar ve yürütecekleri işlemlerde uymaları gereken usul ve esasları, Kaymakam adına imza yetkisi kullanma şekil ve şartları ile imza yetkisinin tam ve etkili kullanılmasına ilişkin ilke, usul ve sorumlulukları kapsar.

Hâkimler Kanunu ile İcra ve İflas Kanunu'nda yazılı Cumhuriyet savcısı ve yargıç sınıfında bulunanlarla, bu kanunlarda yazılı adli makamlar ile askerî birlikler, askerî fabrika ve müesseseler, askerlik daire ve şubeleri bu yönerge kapsamı dışındadır.

YASAL DAYANAK

Madde 3 – (1) Yönergenin Yasal Dayanağı:

a) 18/10/1982 tarih ve 2709 Sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası,
b) 10/06/1949 tarih ve 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu,
c) 10/07/2018 tarih ve 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,
d) 01/11/1984 tarih ve 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
e) 09/10/2003 tarih ve 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
f) 04/12/1999 tarih ve 23896 Sayılı 4483 Sayılı Devlet Memurları ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,
g) 08/06/2011 tarih ve 27958 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
h) 31/07/2009 tarih ve 27305 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
i) 10 Haziran 2020 tarih ve 31151 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
j) 2018/13 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi,
k) Denizli Valiliğinin 28 Eylül 2023 tarihli İmza Yetkileri Yönergesi uyarınca hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 4 – (1) Bu Yönergede Yer Alan:

a) Valilik: Denizli Valiliğini

b) Vali: Denizli Valisini

c) Kaymakamlık: Çardak Kaymakamlığını

d) Kaymakam: Çardak Kaymakamını

e) Makam: Kaymakamlık Makamını

f) Birim: İlçe mülkî idare bölümü içinde hizmet gören ve Kaymakama bağlı olarak çalışan, merkezi idarenin ilçe kademesindeki birimlerini

g) Birim Amirleri: İlçe İdare Şube Başkanları ile diğer ilgili birimlerin en üst amirlerini (ilgili Genel Müdürlüklerin İlçe Mülki İdare Bölümü içindeki kuruluşlarının başında bulunan, yazışmalarını 5442 Sayılı Kanun'a göre kaymakamlık aracılığıyla yapan Genel ve Yerel İdare Teşkilatlarının başında bulunan seçilmiş ve atanmış amirlerini),

h) Yazı İşleri Müdürlüğü: Çardak Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğünü

i) Yazı İşleri Müdürü: Çardak Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürünü

j) Yönerge: Çardak Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini ifade eder.

YETKİLİLER

Madde 5 – (1) Yönerge Hükümlerini Uygulayacak Yetkililer:

a) Kaymakam

b) Birim Amirleri

c) Sorumlu Şeflikler

GENEL ESASLAR

Madde 6 – (1) Yönergenin Genel Esasları:

1. Çardak Kaymakamlığında imza yetkilerinin kullanılmasında, hiyerarşik düzen ile ilke ve usul birliği korunur.

2. İmza yetkilerinin, sorumlulukla dengeli ve etkili bir şekilde zafiyet oluşmadan tam, doğru ve zamanında kullanılması esastır.

3. Devreden makamın devrettiği yetkiler ile ilgili bilgi alma hakkı saklıdır.

4. İmza yetkisinin kullanılmasında, hitap edilen makamların seviyesi ile konunun kapsam ve önemi göz önünde bulundurulması temel ilkedir.

5. Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Kaymakam gerek gördüğünde devrettiği yetkileri her zaman kendisi kullanabilir. Birim amirlerine devredilmiş yetkiler, yalnızca kendileri ile yıllık izin, görevli vb. durumlar sebebiyle görevleri başında bulunmadıkları sürede yerine bakan vekillerine devredilmiştir.

6. Bu yönerge ile devredilen yetkiler ile ilgili onay ve yazışmalar **"Kaymakam Adına" "Kaymakam a."** ibaresi kullanılarak yetki devredilenin ismi ve unvanı yazılmak suretiyle yapılır.

7. Vali tarafından kaymakama devredilen yetkiler ile ilgili onay ve yazışmalarda "Kaymakamın adı, soyadı ile Vali a." ibaresi yazılır.

8. Yetki devredilenin izin, hastalık, görev gibi nedenlerde bulunmadığı hallerde imza yetkisi vekil konumundaki görevli tarafından kullanılır. Önemli konularda öncesinde esas yetkili ve sorumluya bilgi verilerek işlem tesis edilir.

9. İmza yetkisi verilenler hakkında, yetki alanlarına giren konularda önemli gördükleri hususlarla ilgili imzadan önce veya işlem safhasında, makama bilgi sunar ve makamın direktiflerine göre hareket ederler.

10. Havale evrakında veya yazıda "Görüşelim" notunun bulunması halinde, ilgili görevliler en kısa zamanda gerekli bilgi ve belgeleri temin ederek, notun sahibi olan yetkiliye gerekli açıklamayı yaparlar.

11. Birim yöneticileri başlarında bulundukları kurumun hiyerarşik yapısına, görev gereklerine ve bu yönergeye uygun olarak Kaymakam Onayı ile kendi birimlerinden yazışma ve yetki devri konularını düzenleyen bir iç yönerge hazırlayabilirler. Ancak kaymakam tarafından kendilerine devredilen yetkileri, makamdan alınacak onay ile devredebilirler.

12. Birim amirleri, birimlerinden çıkan bütün yazılardan sorumlu olup, yazılarda sıralı sorumluların parafının bulunması esastır.

13. Birimin EBYS/Elektronik Yazışma/ Elektronik İmza gibi yazının elektronik belge olarak sunulması ve hazırlanması imkanı teknik olarak var ise yazının Makama bu şekilde sunulması esastır.

14. Yazılar, varsa ekleriyle ve dosyası ile birlikte imzaya sunulur.

15. Kamu görevlileri ile ilgili ihbar ve şikâyet dilekçeleri bilgi notu ile birlikte Kaymakama arz edilir.

16. Kaymakamlığa ve birimlere yapılan yazılı ve sözlü başvurular Kaymakam, Yazı İşleri Müdürü ve birim amirleri tarafından verilen yetki çerçevesinde kabul edilip, ilgili dairelere ve birimlere havalesi yapılarak gereği yerine getirilir.

17. Bilgi vermeyi ve açıklamayı gerektiren yazılar, bizzat birim amiri tarafından Kaymakamın imzasına sunulur. Kaymakamın imzasına sunulacak diğer ıslak imzalı yazılar Kaymakamlık sekreterliğine teslim edilir.

18. Kamu kurum ve kuruluşlarının amirleri kendilerine bağlı kuruluşlarda ilçe Kaymakamının genel hizmet yürütümünü engelleyici, kısıtlayıcı veya ortadan kaldırıcı yazışma yapamazlar.

19.Yazılar, ilgili olduğu birimde hazırlanır ve oradan yayımlanır. Ancak, acele ve gerekli görüldüğü hallerde Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğünde de hazırlanabilir. Bu durumda hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birime gönderilir.

20. Dilekçelerin yasal süre içinde gereği yapılır ve cevap verilir. Kaymakamın havalesine tabi dilekçelerden "tarafıma bilgi verilmesi" ibaresi yazılı olan dilekçeler hakkında gereği yapılmadan önce makama bilgi verilir. Gereği yasal süresi içerisinde yerine getirilmeyen dilekçeler ile ilgili de her otuz gün içinde süreci hakkında ilgili kişi ve makamlara bilgi yazılır.

21. İlçe Belediyesi 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 78. maddesi uyarınca, kamu kurum ve kuruluşları ile doğrudan yazışabilir. Ancak bu yazışmalardan Kaymakamlık makamınca bilinmesi gerekenler ilçe dâhilinde ilgili birim amirince Kaymakamlık makamına arz edilir ve makamın direktiflerine göre gereği yapılır. Birim amirleri ise ilçe Belediyesi ile teknik ve hesabata dayalı ya da istatistik bilgi verilmesi ya da istenmesine ilişkin yazılar ile herhangi bir hak ve sorumluluk içermeyen ve direktif verme özelliği taşımayan kendi birimlerince tutulan fakat Belediyenin görev alanı ile ilgili olan bir tutanağın yada tespitin yetkili mercii olan İlçe Belediyesinden gereğini talep mahiyetinde olan, yazışmalar dışındaki yazılar Kaymakamlık kanalıyla yapılır.

22. Bu yönerge doğrultusunda, birimler kendi aralarında emir ve direktif niteliği içermeyen yazışmaları doğrudan yapabilirler

23. Herhangi bir imza yetkisi devrinin yeniden düzenlenmesi hususu bu yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.

24. Kamu kurum ve kuruluşları amirlerinin adlarına gönderilecek "kişiye özel" yazılar konunun önemine göre Kaymakam tarafından imzalanır.

25. Kaymakamlığa imza için sunulacak yazılar, bu işle görevlendirilen memur tarafından takip edilir ve her ne amaçla olursa olsun takip için ilgisi olmayan kişi ve kurumlara evrak teslim edilemez.

26. İmza Yetkileri Yönergesine aykırı herhangi bir yazışma yapılamaz, aykırılık halinde iade edilir.

27. Kaymakam tarafından verilen sözlü talimatlara ilişkin yapılan iş ve işlemler sonucunda kurum amirlerince makama en kısa sürede bilgi verilir.

28. Kurumda çalıştırılmak üzere alınacak yeni personel ile ilgili önceden makama bilgi verilir.

29. Özel ve tüzel kişilerden hayırsever vatandaşların kamuya yönelik olarak yapacakları yatırımlarla ilgili makam önceden bilgilendirilir.

30. Kaymakam başkanlığında yapılacak toplantılarla ilgili sekretarya işlemlerinin ilgili müdürlüklerce yapılarak, toplantı gündemi toplantıdan en az 1 (bir) gün önce Kaymakamlık sekretaryasına teslim edilir.

31. Bütün yazışmalar, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılır.

a. Belgeler, Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan yazım kılavuzu ve Türkçe sözlük esas alınarak, dil bilgisi kurallarına göre anlamlı ve özlü olarak yazılır. Belge içinde zorunlu olmadıkça yabancı kelimeye yer verilmez, verildiği durumda ise parantez içinde anlamı belirtilir.

b. Tüm kamu kurum ve kuruluşları (gizlilik dereceli yazılar dışındaki) resmî yazışmalarını elektronik ortamda yapar.

c. Elektronik Belge Yönetim Sistemleri (EBYS) üzerinden yapılacak yazışmalarda, Yazışma teknik rehberinde tanımlanan kurallara uyulur. Farklı EBYS uygulamalarını kullanan kurumlar İçişleri Bakanlığı e-Otoban Projesine dâhil olduktan sonra bu sistemi kullanarak, Kaymakama yazılarını sunarlar. Kaymakama sunulan e-yazışmalarda yazıların eklerinin yazıya eklenmesine ve paraf zincirlerine dikkat edilmelidir.

d. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in 21'inci maddesi gereğince, yazı alanlarının sınırları içinde kalacak şekilde, sayfa sonuna soldan başlayarak yazıyı gönderen kurum ve kuruluşun adresi, telefon ve faks numarası, e-posta adresi ve elektronik ağ sayfasını içeren iletişim bilgileri yazılır. İletişim bilgileri bir çizgi ile ayrılarak yazının gönderildiği kurum ve kişilerin, gerektiğinde daha ayrıntılı bilgi alabilmeleri için başvuracakları görevlinin adı, soyadı ve unvanı adres bölümünün sağında yer alır.

32. İlçedeki memur ve amirlerin görev yerlerinin değiştirilmesine ilişkin teklifler makamın görüşü alınmasını müteakip, makama sunulacak onaylar bizzat birim amiri tarafından sunulur ve ilgili il müdürlüğüne gönderilir.

33. İlçe Jandarma Komutanlığı ve İlçe Emniyet Müdürlüğü tarafından makama sunulacak istihbarat bilgi notları mesai saatleri içinde sunulur. Çok önemli ve ivedi bilgiler, birim amirleri tarafından telefon ile de makama arz edilir. Bu bilgi notları, Kaymakamlık Sekretaryasına kapalı zarf içinde teslim edilir ve gelen zarflar özel kalemce açılmadan en kısa zamanda Kaymakama arz edilir.

34. Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilir. Bunun için;

a) Üst ve denk birimlere yazılan yazılar "arz ederim" ibaresiyle bitirilir.

b) Alt birimlere yazılan yazılar; "rica ederim" ibaresiyle bitirilir.

c) Üst, alt ve denk birimlere yazılan ortak yazılar; "arz ve rica ederim" ibaresiyle bitirilir.

35. Onaylarda; "onay", "muvafıktır", "uygundur" gibi değişik ifadeler yerine sadece "OLUR" deyimi kullanılacak ve imza yeri için yeterli bir açıklık bırakılacaktır. Tarih bölümünün sadece gün kısmı onay makamı için boş bırakılır.

36. Onay yazılarını teklif eden birim amirinin ismi ile "Uygun görüşle arz ederim" ibaresinden sonra Kaymakamın ismi açılarak Kaymakamlık makamının onayına sunulur.

SORUMLULUK

Madde 7 – (1) Yönergenin uygulanmasındaki sorumluluklar:

1. Çardak Kaymakamlığı ve bağlı birimlerinde, bu yönerge ile yürütülen iş ve işlemlerden birim müdürleri, yardımcıları ve her kademedeki personel attıkları paraf ve imzadan, ayrıca kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından; evrakı teslim alanlar ile bunların birim amirleri dâhil olmak üzere her kademedeki görevli evraktan müteselsilen sorumludur.

2. Birim amirleri bu yönerge ile kendilerine devredilen yetkileri aşmadan tam ve eksiksiz olarak kullanıp, yönergeye uygun hareket edilip edilmediğini kontrol etmekten sorumludur.

3. Yazışmalarda 3071 Sayılı Dilekçe Kanunu ve 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında, CİMER ve AÇIK KAPI ile ilgili yapılan müracaatların mevzuatta belirtilen süre içerisinde vatandaşların taleplerine cevap verilir. Gecikmelerden ilgili memur ve amirler müştereken sorumludur.

4. Kaymakamın ilçe dâhilinde teftiş ve denetimde veya görev gezisinde bulunduğu sırada, Kaymakam tarafından yapılması gereken işlerden, bekletilmesi mahsurlu olanların gereği ve icrası, iş bölümü esaslarına göre ilgili birim amiri tarafından makama telefon ile bilgi verilerek gereği yapılır ve yazının bir sureti makama sunulur.

5. Gizlilik dereceli bilgi ve evrakın, ilgisiz kişilerin eline geçmesinden ve bilmemesi gereken kişilerin konudan haberdar olmasından, birim amiri ve tüm ilgililer sorumludur.

6. Basına bilgi ve demeç verme hususunda, ilgili mevzuat hükümlerine uygun hareket edilerek, basında çıkan ihbar, şikâyet ve talepler haber alındığında herhangi bir emir beklemeksizin ilgili birim amirince doğrudan ya da makamın talimatı üzerine dikkatlice incelendikten sonra değerlendirmeyi içeren "bilgi notu" en kısa sürede bizzat birim amiri tarafından makama bildirilir.

7. Birim amirleri, birimlerinde işlem gören tüm yazıların içeriğinden, yazıların ilgili birimlere zamanında gönderilmesinden ve tekite meydan verilmemesi için gerekli tedbirlerin alınmasından sorumludur.

İKİNCİ BÖLÜM

İMZA YETKİLERİ, KAYMAKAMIN İMZALAYACAĞI HAVALE, YAZI VE ONAYLAR

KAYMAKAM TARAFINDAN HAVALESİ YAPILACAK YAZILAR

Madde 8 – (1) Kaymakamın havale edeceği yazılar:

1. Vali ve vali yardımcısı imzasıyla gelen ancak birim amirlerine devredilenler dışındaki yazılar ile üst mercilerin talimat ve emirlerine ilişkin yazılar,

2. Kaymakam adına yazılmış yazılar,

3. Garnizon Komutanlığı, Cumhuriyet Başsavcılığı, İlçe Seçim Kurulları, Mahkemeler ve Belediye Başkanı imzası ile gelen yazılar ve Mülki Amirin talimatını gerektiren yazılar,

4. Vatandaşlarımızın yazılı istek ve şikâyetleri ile yeni düzenlemeleri gerektiren yatırım ve planlama hususlarını içeren dilekçeler,

5. Kaymakamlığa yapılan şikâyetler ile tayin, asaleten veya vekâleten her türlü görevlendirme, atama, yer değişikliği ve görev değişikliği taleplerini içeren dilekçeler, kurumlara gelmiş olsa dahi önemi itibariyle kurum amirleri tarafından Kaymakama takdim edilen yazılar,

6. Bakanlıklar ve Denizli Valiliğinden istinabe yoluyla ifade alınmasına yönelik gelen yazılar,

7. Okula isim verme talepli dilekçeler,

8. Çardak Belediyesince işyeri açılmasına yönelik kolluk kuvvetlerinden talep edilen görüş yazılarının havalesi,

9.7269 Sayılı Yasa gereği hasar tespit dilekçelerinin havalesi,

10.Sayıştay ilam tebliğlerinin havalesi,

11. Asayiş ve güvenlik ile ilgili önemli yazıların havalesi.

KAYMAKAMIN İMZALAYACAĞI YAZILAR

Madde 9 – (1) Kaymakam tarafından imzalanacak yazılar:

1. Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergeler gereği yetki devrinin mümkün olmadığı ve mutlaka Kaymakam tarafından imzalanması gereken yazılar,

2. Valilik makamına veya diğer valilik ve kaymakamlıklara, genel müdürlükler ile bölge kuruluşlarına, bakanlıkların bağlı kuruluşlarına ve acil hallerde doğrudan bakanlıklara hitaben yazılan bütün yazılar,

3. Valilik makamından vali imzası ile gelen yazılara verilecek cevap yazıları,

4. Bakanlık ve Valiliğe görüş ve teklif bildiren yazılar,

5. Prensip, yetki, uygulama, usul ve sorumlulukları değiştiren yazılar,

6. Birimlere gönderilecek direktifler, tamimler ve yönergeler,

7. 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu ve 657 Sayılı Kanun'un ilgili maddeleri gereği kullanılacak yetkilere ilişkin Valilik makamının teklif ve tasdikine sunulacak atama yazıları,

8. Birim amirlerine gönderilen taltif, tenkit ve ceza maksadıyla yazılan yazılar,

9.Cumhuriyet Başsavcılığı'ndan Kaymakamlığa gelerek ilgili birimlere havalesi yapılan yazıların cevabı yazıları ile Yargıtay, Danıştay, Sayıştay, Uyuşmazlık Mahkemesi, Anayasa Mahkemesi ve Ağır Ceza Mahkemeleri'ne gönderilecek bilgilendirme, inceleme, itiraz,

savunma, iddia, temyiz vb. her türlü cevabi yazılar ve Kolordu ve Garnizon Komutanlığı ile yapılacak yazışmalar,

10. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu'na, 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun'a ilişkin başvurulara, CİMER yoluyla gelen başvurulara, vatandaşlarımızın yazılı/sözlü dilek ve şikâyetlerinden teknik ve hesaba ta dair bir husus yada başvuru ile ilgili mevzuattaki yerini açıklama mahiyetinde olmayan takdir gerektiren Kaymakam tarafından cevap yazılması gerekenlere ve yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçelere verilecek cevaplar,

11. Birim amirlerine günlük devredilen yetkiler dışında kalan görevlendirme yazıları,

12. İl sınırları dışına araç görevlendirmeleri,

13. Güvenlik soruşturmalarıyla ilgili yazışmalar,

14. Emniyet, asayiş ve istihbarat ile ilgili önemli ve icrai nitelikteki yazılar,

15. Şifreli, çok gizli, gizli, kişiye özel yazılara verilecek cevap yazıları,

16. 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 31. maddesine uygun olarak kullanılacak yetkilere ilişkin olarak görevden uzaklaştırma ve göreve iade, 4483 Sayılı Kanun'a göre ön inceleme yapılmas ına ilişkin yazılar ile Mülki İdare Amirince verilecek disiplin cezaları,

17. Takdirname, Başarı ve Üstün Başarı Belgesi yazışmaları,

18. İta amirliğine ilişkin onay ve verilen emirleri,

19. Okula isim verme ile ilgili teklif yazıları.

20.Çocuk koruma danışmanlık tedbirlerinin uygulanmasına dair yazıların imzalanması,

21.Ek ders ücret onayları,

22. 3091 Sayılı Kanun'a ilişkin iş ve işlemlerine ait yazılar,

23.3091 Sayılı Kanun'a göre tahkikat memurlarının görevlendirilmesi,

24.Yurtdışı bakım belgelerinin onaylanması,

25. İlçe Emniyet Müdürlüğü ve İlçe Jandarma Komutanlığına yazılacak güvenlik tedbirleri ile ilgili yazılar,

26. İş Teftiş Kurulunca Kaymakamlığımıza gönderilen işin sürekli ve geçici durdurulması, işin durdurulma kararının kaldırılması, işin durdurulma kararının devamına ilişkin taleplere verilecek yazıların imzalanması,

27.Bütçe, ek bütçe ya da ödenek talepleri ile ilgili yapılan yazışmalar ile mali konular hakkında ihtiyaç duyulan bilgi, belge, konu ve dokümanlara ait yazılar,

28.Tütün, Alkollü İçki, Etil Alkol, Metanol Toptan ve Perakende Satış Belgeleri ile Nargilelik Tütün Mamulü Sunum Uygunluk Belgesinin verilmesine yönelik tahkikat evraklarının imzalanması,

29.2521 Sayılı Kanun uyarınca Yivsiz Av Tüfeği Ruhsat Onayı ve buna ilişkin belgelerin imzası,

30. Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasına ilişkin yazıların imzalanması,

31.İçkili ve içkisiz işyeri ve güzellik salonu ruhsat işlemlerinde 2559 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu'nun 9. maddesi gereği düzenlenen tutanaklara ilişkin kolluk kuvvetince ilçe belediyesine yazılan uygunluk yazılarının imzalanması,

32.Bakanlıklar ve Denizli Valiliği ile kurum dışından istinabe yoluyla ifade alınmasına yönelik gelen yazıların havalesi ve bu yazılara verilecek cevabi yazılar,

33.İlçe dışına veya ilçeye atanan ilçe personelinin özlük dosyalarının doğrudan istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar,

34. Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü yazılar.

KAYMAKAMIN ONAYLAYACAĞI YAZILAR

Madde 10 – (1) Kaymakam tarafından onaylanacak yazılar:

1. Kanun, tüzük ve yönetmeliklerce bizzat Kaymakam tarafından onaylanması zorunlu olan yazı, karar ve kurul onayları,

2. Memurların ödül, ceza, sicil ve devredilenler hariç terfilerine ilişkin olurlar,

3. İlçede görev yapan personelin altı aya kadar geçici görevlendirmesi, yer değiştirme, ikinci görev verilmesi, muvafakat, görevden uzaklaştırma ve uzaklaştırmanın uzatılması, göreve iade, adaylık kaldırma, istifa, emeklilik işlemlerine ait onaylar,

4. Merkezî sistemle yapılan sınavlar için oluşturulacak olan ilçe komisyonlarının oluru,

5. İlçede görevli kamu personelinin izinlerini yurtdışında geçirmelerine ilişkin onaylar,

6. Özlük dosyaları ilçede tutulan personelin, her türlü aylıksız izin onayları ile özlük dosyaları ilçede tutulmayan personele verilmesi zorunlu olan aylıksız izin onayları,

7. 2860 Sayılı Yardım Toplama Kanunu'na göre alınacak yardım toplama izin onayları,

8. Teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan işlerin yürütülmesi için bu işlerin görülmesi ile yakın ilgisi bulunan herhangi bir birim amiri tarafından yürütülmesine ilişkin onaylar,

9. Afet anında faaliyete geçecek komitelerin teşekkülüne ve çalışmaları ile ilgili programların yapılmasına ilişkin onaylar,

10. Afetin meydana gelmesinden sonra personel görevlendirme ve resmî-özel her türlü taşıt araçlarına el koyma ve acil satın alma onayları,

11. Harcama Yetkilisinin İlçe Kaymakamı olduğu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu'na ilişkin onaylar,

12. 2946 Sayılı Kamu Konutları Kanunu'na göre alınacak onaylar,

13. İlçede bulunan kurumlara ait salon, tesis ve misafirhanelerin geçici kiralanması ve tahsis işlemlerine ilişkin onaylar,

14. Muhtarların eğitim ve toplantı onayları,

15. Hizmet içi eğitim programı onayları ile bu programlarda yer alacak yönetici, personel ve kursiyerlerin görevlendirilmesi onayları,

16. 3091 Sayılı Kanun'un uygulaması ile ilgili tüm onaylar ve bu kanuna istinaden verilen kararlar,

17. Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi,

18. İlçe Birim Amirlerinin izinli veya raporlu olduğu sürede yerlerine vekâleten görevlendirme onayları,

19. Dernekler tarafından içkili/içkisiz lokal açılması ve dernek lokallerine canlı müzik izin onayları,

20. Çeşitli dernek ve federasyonlarının okullarda, kuruluş amaçlarına uygun olarak yapmak istedikleri faaliyetlere ilişkin onaylar,

21. 4483 Sayılı Kanun hükümlerine göre inceleme ve ön incelemeci görevlendirilmesine ilişkin her türlü onaylar ve soruşturma izni verilmesine/verilmemesine ait kararlar,

22. Birim amirlerinin il dışına araçlı veya araçsız görevlendirilmelerine dair onaylar,

23.Cami görevlilerinin yıl içerisinde toplam 15 (on beş) günü aşan geçici görevlendirme onayları,

24. Camilerde, cami ve Kur'an kurslarına yardım amacıyla sergi açmak suretiyle yardım toplanmasına ilişkin verilecek izin onayları,

25. Umumi Hıfzıssıhha Meclis kararları, Su Ürünleri, TAPDK, Organik Tarım Kanunu kapsamındaki idari para cezalarına ilişkin kararların imzalanması,

26. 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu, 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu, 2559 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyetleri Kanunu'na ve İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatlarına ilişkin Yönetmelik ile ilgili mevzuat hükümlerine göre verilecek işyeri açma, çalışma izni, kapatma ve idari para cezası onayları,

27. 5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu'nun 32. maddeleri uyarınca düzenlenen ölüm tescil olurları,

28. 5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu'nun 44. Maddesinin ikinci fıkrasınca belirtilen nüfus kayıt örneklerinin verilmesine ilişkin onaylar,

29. 5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu'nun 68.maddesince düzenlenen idari para cezaları,

30. 6284 Sayılı Kanun kapsamında, koruma talebine ilişkin onaylar,

31. Eğitim ile ilgili yaz kursu ve özel anaokullarının yarıyıl ve yaz tatillerinde öğrenime devam etmelerine ilişkin onaylar,

32.İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri kadrolarında görev yapan yönetici ve öğretmenlerden, müdür vekili, müdür başyardımcısı vekili, yeni açılan okullara kurucu müdür, müdür yardımcısı vekili ve müdür yetkili öğretmen olarak görevlendirileceklere ilişkin onaylar,

33. İlçelerde öğretmen açığı bulunan okullarla ilgili mevzuat çerçevesinde norm kadro fazlası konumunda bulunan öğretmenler ile ilçe emrine atanan kadrolu öğretmenlerin boş geçen dersleri doldurmak ve yasal ders saatlerini tamamlamak üzere okullarda öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

34. Okul müdürleriyle yapılan toplantı ve görevli izinli sayılmalarına dair onaylar, İlçe Millî Eğitim Müdürlüğüne ait stratejik plan uygulama onayları,

35. Millî Eğitim Bakanlığına bağlı okul ve kurumlarda, eğitim amacı dışında kullanılacak olan spor sahası ve salonlarının spor müsabakaları için tahsisi ve personel görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

36. Özel eğitim kurumlarının (özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerinin), öğrenci ve kursiyerleri mağdur etmeyecek biçimde, yıllık çalışma takviminde öngörülmeyen ve kurumlarda yapılacak boya, badana gibi tadilât nedeni ile 15 günü geçmeyen eğitim öğretime ara verme onayları,

37. İlçe Millî Eğitim Müdürlüğüne bağlı resmî/özel, örgün/yaygın eğitim kurumlarının yurtdışı bilim, sanat, sosyal-kültürel etkinlikler, spor müsabakaları ve çeşitli yarışmalara katılma onayları ile bu gezilere katılacak idareci öğretmen ve öğrencilerin görevli izinli sayılmaları ve kafile görevlendirme onayları,

38. Millî Eğitim Bakanlığı ile diğer bakanlık, genel müdürlük, resmî kurum ve kuruluşlarla yapılan işbirliği protokolleri kapsamında, ilçelerde açılacak her türlü meslek kursları ile geliştirme ve uyum kurslarının İl İstihdam Kurulu'nun kararından sonra açılmalarına ilişkin onaylar,

39. Tüm okulların (resmi/Özel) sınıf, şube açılması ve kapatılması ilişkin onaylar ile usta öğretici görevlendirme ve kurs açılış onayları,

40.İlçe Millî Eğitim Müdürlüğüne bağlı resmî/özel, örgün/yaygın eğitim kurumlarının sosyal etkinlik olarak il içi/il dışı gezi, bilim, sanat, kültür etkinlikleri, spor müsabakaları ve çeşitli yarışmalara katılma onayları ile bu gezilere katılacak idareci öğretmen ve öğrencilerin görevli izinli sayılmaları ve kafile görevlendirme onayları,

41. Sığınak raporlarına ilişkin yazıların imzalanması,

42.İhtiyati haciz belgeleri onayları,

43. Kaymakamın bizzat vermeyi uygun gördüğü diğer onaylar.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNE DEVREDİLEN HAVALE YETKİLERİ

Madde 11 - (1) Yazı İşleri Müdürüne devredilen havale yetkileri:

1. Kaymakamlığa gelen "gizli", "çok gizli", "kişiye özel", "isme", yazılar ve şifreler dışındaki bütün yazılar Yazı İşleri Müdürü tarafından açıldıktan sonra, evrak üzerine gideceği birim yazılarak, kaydının yapılması ve Kaymakam tarafından görülmesi gerekenler ile İçişleri Bakanlığı ve Denizli Valiliği'nden gelen tebligat yazıları hariç diğer yazıların ilgili birimlere havalesinin yapılması,

2. "İvedi", "Çok İvedi", "Günlü" ibareli yazılar ile (telgraf, faks) değerli evrakların Kaymakam ilçede ise Kaymakam tarafından havale edilmesi ancak acil durumlarda Yazı İşleri Müdürü tarafından havalesinin yapılarak en kısa zamanda Kaymakama bilgi verilmesi,

3. Genel olarak herhangi bir emir ve talimat niteliğinde olmayan, bir özellik arz etmeyen yasal olarak rutin bir şekilde doğrudan Kaymakamlık makamına yapılan başvurular,

4. Kaymakam tarafından görülmesinde bir gereklilik olmadığı, bir ihbarı ya da şikâyeti kapsamadığı takdirde, İlçe Yazı İşleri Müdürünce kaydı yapılarak ilgili daireye yapılan havalesi,

5. İşyeri durdurma ve açma yazılarının havalesi,

6. Personel tarafından verilen özlük haklarıyla ilgili talep dilekçelerinin havalesi,

7. Muhtar izin ve görev belgesi talep dilekçelerinin havalesi,

8.İşlemleri bitmiş ön inceleme, inceleme ve disiplin soruşturmaları dosyalarından örnek alma talep dilekçelerinin havalesi,

9.5434 Sayılı Kanun gereği Muhtaçlık belgesi talep yazılarının havalesi,

10.Yıpranmış, eskimiş Türk Bayraklarının imhası ile ilgili iş ve işlemlerin havalesi,

11.Tüketici Mahkemesinden gelen yazılar ile tüketici ile ilgili dilekçelerin havalesi,

12.Asker ailelerine yardım yazılarının havalesi,

13.İnternet izin ve IP değişikliği talep dilekçelerinin havalesi,

14.3713 Sayılı Terörle Mücadele Kanunu'nu ilgilendiren zararların karşılanmasına yönelik talep dilekçelerinin havalesi,

15.Kayıp mühürler ile derneklere ait kayıp makbuz alındı belgelerine ilişkin yazıların havalesi,

16.İlan talep yazılarının havalesi,

17.Dernek lokallerinin lokal açma ve işletme izni ve iptal talep dilekçelerinin havalesi,

18.3091 Sayılı yasa ile ilgili talep dilekçelerinin havalesi,

YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNE DEVREDİLEN İMZA VE ONAY YETKİLERİ

Madde 12 - (1) Yazı İşleri Müdürüne devredilen imza ve onay yetkileri:

1.Kaymakamın ilçe dışında olması ve hemen dönmesi mümkün olmayan zamanlarda, derhal bilgi verilmesi şartı ile Kaymakam tarafından imzalanması gereken ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazıların öncesinde Kaymakamın sözlü olarak bilgilendirilmesi sonrasında imzalanması,

2.4483 Sayılı Kanun gereğince Kaymakam tarafından verilen "Soruşturma İzni Verilmesi" ve "Soruşturma İzni Verilmemesi" kararlarının ilgili kurum ve kişilere tebliğ ve tebellüğ işlemleri ile diğer tebligat işlemlere ilişkin yazıların imzalanması,

3.Adli Sicil kayıt belgelerinin imzalanması,

4.Kaymakamlık bürolarınca yürütülen tebligat işlemlerine ilişkin yazıların imzalanması,

5. Mahalle muhtarlarının görev belgesine ait yazıların imzalanması,

6. Apostille tasdik şerhi yapılan yazıların imzalanması,

7. Kaymakamlık makamına yazılan her türlü teklif yazıları,

8.Muhtarlıklardan gelen bakım belgeleri ile muhtarlıkların mühür ve imzalarının tasdiki,

9.Önem itibarıyla Kaymakam tarafından imzalanması gerekmeyen vatandaşlara yazılacak bilgilendirme yazılarının Kaymakama bilgi verilmek suretiyle imzalanması,

10.İlan talep yazılarından İçişleri Bakanlığı, Denizli Valiliği ve Adli Makamlar hariç ilgili kurumlara verilecek cevabi yazılar,

11.Dernek lokallerine ait Kaymakamlıkça alınan faaliyetten men olurlarının uygulanmasına yönelik kolluk kuvvetlerine yazılacak yazıların imzalanması,

12.İkamet ettiği mahallenin muhtarı tarafından tasdiklenmiş olmak kaydı ile Kredi Yurtlar Kurumuna verilecek belgelerin onaylanması,

13.Kaymakamlıkta görevli sekretarya, koruma, şoför, makama bakan hizmetli dışında kalan Kaymakamlık personeline verilecek izin onayları,

14.Yükseköğrenim öğrencilerinin kredi veya yurt başvurularında ailesinin ekonomik ve sosyal durumu muhtarca onaylanan belgelerin tasdiki,

BİRİM AMİRLERİNİNE DEVREDİLEN HAVALE, İMZA VE ONAY YETKİLERİ

Madde 13 – (1) Birim Amirlerine devredilen havale, imza ve onay yetkileri

1. Kamu kurum ve kuruluşları ile şahıslardan gelen, içeriği itibarı ile Kaymakamın bilmesi, karar veya emir vermesi ve takip etmesi gerekmeyen konularla ilgili yazıları, bu yönergede belirtilen kurallar çerçevesinde (ihbar, şikâyet, atama vb. istisnalar dışında) "Kaymakam a." yazılarak havalesi yapılıp evrakı doğrudan kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus, bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklaması ise bunu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler. (Kaymakamın bilmesi gereken yazıların bir örneği bilgi amaçlı makama yazılır.)

2. Taşınır Mal Yönetmeliği Hükümlerine ilişkin onay ve yazışmalar ile ödeneklerin alt birimlere duyurulmasına veya gönderilmesine ilişkin yazılar,

3. Personelin giyim yardımına ilişkin yazılar,

4. Askerlik ve askerlik erteleme işlemleri ve göreve başlama yazıları,

5.Valilik ve diğer illerden gelen Kaymakam incelemesinden geçmiş, tasarrufa müteallik olmayan genelge, yönerge, tebliğ ve yazıların kendi alt birimlerine duyurulmasına ilişkin yazılar ile teknik ve hesabata dayalı ya da istatistiki bilgi verilmesi ya da istenmesine ilişkin, herhangi bir hak ve sorumluluk içermeyen ve direktif verme özelliği taşımayan yazışmalar ile evrakın noksanlığının tamamlanması için alt birimlere yazılan yazılar,

6. Bir onayın, emrin, genelge ve tebliğlerin ya da kurul kararlarının ilgilisine ya da ait birimlerine tebliğine ilişkin yazılar,

7. Soruşturma dosyalarına dâhil olmak üzere, eksik kalan dosyaların tamamlanmasına ilişkin evrak isteme ve gönderme yazıları,

8. İdari yaptırım kararlarının ve idari para cezalarına ilişkin tebligat yazılarının imzalanması,

9.Maiyetinde yer alan personelin başarı belgesi ile taltifine ilişkin Kaymakamlık makamının onayına sunulacak teklif yazıları,

10.Hizmet içi ve meslek içi eğitim kurs ve seminerlerinin başlayış ve bitişlerinin alt birimlere bildirilmesine ilişkin yazılar,

11.Kaymakamın onayı dışında kalan ilçe müdürlüğü personelinin hizmet birleştirme, intibak, emeklilik gibi özlük işlemleri ile askerlik erteleme ve kimlik belgelerinin imzalanması,

12.Tip formlarla, bilgi alma ve bilgi verme niteliğinde olan makam takdirine ihtiyaç duyulmayan yazılar,

13. Bilgi Edinme Hakkının Kullanılmasına İlişkin 4982 Sayılı Kanun ile 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun hükümleri ile CİMER ve Açık Kapı ile ilgili başvuruların mevzuata uygun olarak yerine getirilmesi, (personel hakkında yapılan şikâyet konuları hariç),

14.Dairelerin belli dönemlerde il müdürlüklerine doğrudan mutad olarak gönderecekleri istatistiki ve teknik bilgilere ait yazı ve cetveller,

15. Derece ve kademe ilerlemesi ve kadro değişikliklerine ilişkin yazılar,

16. Eşdeğer kurumlardan sehven gelen yazılara verilecek cevabi yazılar,

17. 4926 Sayılı Kanun'a göre El Konulan Eşyanın Teslimi ve Saklanmasına İlişkin Esaslar Hakkında Yönetmelik' in 6. maddesinin son paragrafında belirtilen el konulan eşyanın tesliminin mümkün olmaması halinde sahibine yediemin olarak teslimine ilişkin işlemlerin yürütülmesi,

18. Yetkili kurullar tarafından verilmiş kararların işleme konulması, tebliğ-tebellüğü, ilan ile bu yönergede kapsamında ilçe içi eş ve ast kurumlara bilgilendirme yazıları,

19. Personelin göreve başlama ve görevden ayrılma yazıları,

20. Açılması izne bağlı yerlerle ilgili dilekçelerin havalesi ve İmza Yetkileri Yönergesi çerçevesinde verilecek cevabi yazılar,

21. Veraset Harçlar Vergi Dairesi yazışmaları,

22. İlçe dışına veya ilçeye atanan ilçe personelinin özlük dosyalarının doğrudan istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar,

23. Kurumlara gelen 4483 Sayılı Kanun kapsamındaki ihbar ve şikâyetlerin Kaymakamlık Hukuk İşleri Şefliğine bildirme yazıları,

24. Özlük dosyaları ilçe birimlerinde bulunan personelin derece yükselmesi, terfi ve intibaklarına ilişkin onaylar,

25. Müdür yardımcısı ve şube müdürleri arasındaki görev dağılımı onayları,

26. İlçe içi resmî hizmete mahsus araçların taşıt görev onayları ile kamu görevlilerinin araçlı ve araçsız görevlendirme onayları,

27. Birim amirleri, müdür, müdür yardımcıları ve şube müdürleri unvanını taşıyanlar haricinde, tüm personelin yıllık izinleri ve sağlık raporlarının izne çevrilmesi ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104. maddesinin (Değişik: 13/2/2011-6111/106 md.) (a) ve (b) fıkrasındaki mazeret izin onayları,

28. İlçe birim amirlerinin izinli veya raporlu olduğu sürede yerlerine vekâleten görevlendirme onayları dışında kalan, birimindeki diğer kamu görevlilerinin yerine vekâleten görevlendirme onayları,

29. Yargıtay, Danıştay, Sayıştay, Uyuşmazlık Mahkemesi, Anayasa Mahkemesi, Ağır Ceza Mahkemeleri, Cumhuriyet Başsavcılığı tarafından Kaymakamlığa gelen Kaymakamlık tarafından ilgili kurumlara havalesi yapılan yazılar hariç; birinci derece adli ve idari yargı mercilerine yapılacak bilgilendirme, inceleme ve iddia yazıları,

İLÇE JANDARMA KOMUTANINA DEVREDİLEN HAVALE, İMZA VE ONAY YETKİLERİ

Madde 14 - (1) İlçe Jandarma Komutanına Devredilen havale, imza ve onay yetkileri:

1. Adres tespit yazışmaların imzalanması,

2. Yoklama kaçağı, bakaya ve firari durumunda olup aranan ve yakalananlar hakkında kurumlara yazılan yazıların imzalanması,

3.Düğün, nişan, eğlence, çay partisi, güvenlik ve GBT sorgulama vb. talep dilekçelerinin havalesi ve iş işlemleriyle ilgili evrakların imzalanması,

4. Av bayi açma talepleri, silah tamir yeri açma talep dilekçelerinin havalesi,

5. Fuhuşla mücadele komisyonu kararlarının uygulanması ve duyurulmasına ilişkin yazılar ile Fuhuş Yüzünden Bulaşan Zührevi Hastalıklarla Mücadele Tüzüğü'nün 11'inci maddesine göre verilen görevlerle ilgili iş ve işlemlere dair yazılar,

6. Kaymakamlıkça havalesi yapılan tebligat evraklarının ilgilisine tebligatı yapılarak ilgili birimlere "Kaymakam a." İbaresi eklenerek üst yazılarının imzalanması,

7. Verilen idari para cezalarına ilişkin tebligat yazılarının imzalanması.

İLÇE EMNİYET MÜDÜRÜNE DEVREDİLEN HAVALE, İMZA VE ONAY YETKİLERİ

Madde 15 - (1) İlçe Emniyet Müdürüne Devredilen havale, imza ve onay yetkileri;

1. Adres tespit yazışmaların imzalanması,

2. Yoklama kaçağı, bakaya ve firari durumunda olup aranan ve yakalananlar hakkında kurumlara yazılan yazıların imzalanması.

3. Düğün, nişan, eğlence, çay partisi, güvenlik ve GBT sorgulama vb. talep dilekçelerinin havalesi ve iş işlemleriyle ilgili evrakların imzalanması,

4. Av bayii açma talepleri, silah tamir yeri açma talep dilekçelerinin havalesi,

5. Fuhuşla mücadele komisyonu kararlarının uygulanması ve duyurulmasına ilişkin yazılar ile Fuhuş Yüzünden Bulaşan Zührevi Hastalıklarla Mücadele Tüzüğü'nün 11'inci maddesine göre verilen görevlerle ilgili iş ve işlemlere dair yazılar,

6. Bilgi formu tanzimi, düşüm ve iptal yazılarının imzalanması,

7. Kaymakamlıkça havalesi yapılan tebligat yazılarının ilgili birimlere cevabı yazılan imzalanması,

8. Kaymakamlıkça havalesi yapılan tebligat evraklarının ilgilisine tebligatı yapılarak ilgili birimlere "Kaymakam a." İbaresi eklenerek üst yazılarının imzalanması,

9.6284 Sayılı Kanun kapsamında koruma talebi ile ilgili dilekçelerin havalesi,

10.İşyerlerinde İşin Durdurulmasına Dair Yönetmelik kapsamında işyerinin mühürlenmesi, mührün geçici veya kalıcı sökülmesi ve kontrolü ile ilgili işler

13. 2559 sayılı Kanunun Ek-1 maddesi kapsamındaki dilekçelerin kabulü ve havalesi,

14. 2911 sayılı Kanun kapsamında izin alınması gerekmeyen ve sadece bilgilendirme mahiyetinde olan, basın açıklaması, açık ve kapalı yer toplantısı, yürüyüş vb. başvuru dilekçelerinin kabulü ve havalesi,

İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRÜNE DEVREDİLEN HAVALE, İMZA VE ONAY YETKİLERİ

Madde 16 - (1) İlçe Millî Eğitim Müdürüne devredilen havale, imza ve onay yetkileri:

1. Meslek içi veya çıraklık eğitim kurslarının başlayış ve bitiş tarihlerinin ilgili birimlere bildirilmesine ilişkin yazılar ile kurslara ilişkin belgelerin imzalanması,

2. Devamsız öğrencilerin diğer illere ve kolluk kuvvetlerine bildirilmesine ilişkin yazılar,

3. Resmî, özel okul ve kurumlarda görevli öğretmen, personel ve usta öğreticilerin göreve başlama, görevden ayrılma yazılarının alt ve üst makamlara gönderilmesi, özel öğretim kurumlarında ücretli olarak personel görevlendirilmesi, istifa ve adaylık kaldırılmasına ilişkin onaylardan sonra yazılacak yazılar,

4. Okul kapatma talep dilekçelerinin havalesi,

5. Belediye ve ilçedeki diğer kurumlara yazılan imza yetkileri yönergesi kapsamındaki yazılar,

6. Atama talep dilekçelerinin havalesi,

7. İlçedeki okullara yazılan yazıların imzalanması,

8. İlçe içi idareci görevlendirme ve görev süresini uzatma talep dilekçelerinin havalesi,

9.Alan, bölüm, laboratuvar ve atölye şefliği görevlendirme talep dilekçelerinin havalesi,

10.Birimin İdari olarak haberdar olduğu gereğini talep amaçlı Kaymakamlığa gönderilecek ön inceleme talep yazılarının imzalanması,

11.Tebliğ tebellüğ belgelerinin gönderilmesine dair yazılar,

12.Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarından eğitim alacak işitme engelli bireylere sertifika vermek isteyen kurslarda kurum tarafından teklif edilen özel alan bakımından yeterli uzman görevlendirilmesi,

13. Millî Eğitim Bakanlığı ile diğer bakanlık, genel müdürlük, resmi kurum ve kuruluşlarla yapılan işbirliği protokolleri kapsamında İlçelerde açılacak her türlü meslek kursları ile geliştirme ve uyum kurslarının sonucunda verilecek belgelerin imzalanması,

14. Özel okul ve kurum müdürlerinin izinleri ve yerlerine vekâlet edeceklere ilişkin onaylar,

15.Sosyal-kültürel faaliyet (tiyatro, müsamere, okul geceleri, okul aile birliği toplantıları gibi) onaylarının alınması,

16. Özel öğretim kurumlarının kadrolu personel dışında, ek ders ücret karşılığı görev alan personel onayları.

17. Millî Eğitim Bakanlığına bağlı okul ve kurumlarda eğitim amaçlı kullanılacak olan spor sahası ve salonlarının spor müsabakaları için tahsisi ve personel görevlendirilmesine ilişkin onayları,

18. İlçe Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmi ve özel okul müdürlüklerinin stratejik plan uygulama onayı,

19. Özel Öğretim Kurumlarında çalışan idareci ve diğer personele ait çalışma izinlerinin uzatılma onayı,

20. Özel yurtlarda müdür yardımcıları, yönetim memurları ile diğer personelin görevlendirme onayları,

21. Özel öğretim kurumlarında görevlendirilecek kurum müdürü ve diğer personelin, istifa, sözleşme feshi, çalışma süresi bitimi düzenlenen ayrılış onayları, adaylık kaldırma onayları, çalışma izninin uzatıldığına ilişkin toplu onaylar ile özel öğretim kurumlarının demirbaş eşya düşüm, araç izin ve pist kullanım onayları,

22. 5580 Sayılı Özel Öğretim Kurumlan Kanunu kapsamındaki özel eğitim kurumları ve özel öğrenci yurtlarının yönetici, öğretmen, rehber öğretmen, uzman öğretici, usta öğretici ve diğer personelin istifa işlemlerine ilişkin onaylar,

23. Özel Öğretim Kurumlarının ilçelerde yapılan yabancı dil ve meslek edindirme kurslarının sınav onayları,

24. Yabancı uyruklulardan oturma iznine sahip olup özel kurumlardan ve yaygın eğitim kuramlarından hizmet alacaklardan kurslara devam ve sınava gireceklerin tercüman onayları.

25-Personelin 5(beş) güne kadar mazeret izinleri ile Okul Müdürlerinin izinli olduğu hallerde vekalet onayları,

26-İl içi ve İl dışına yazılan icra yazıları.

İLÇE NÜFUS MÜDÜRÜNE DEVREDİLEN HAVALE, İMZA VE ONAY YETKİLERİ

Madde 17 - (1) İlçe Nüfus Müdürüne Devredilen havale, imza ve onay yetkileri:

1. İlçe Jandarma Komutanlığı ve İlçe Emniyet Müdürlüğüne yazılan, ölüm işlemlerine ilişkin tahkikat yazıları,

2. İlçe Jandarma Komutanlığı ve İlçe Emniyet Müdürlüğüne yazılan, saklı nüfus işlemlerine ilişkin tahkikat yazıları,

3. İlçe Jandarma Komutanlığı ve İlçe Emniyet Müdürlüğüne yazılan, adres tahkikatı yazıları,

4. İlçe Jandarma Komutanlığı ve İlçe Emniyet Müdürlüğüne yazılan, şüpheli doğum beyanlarına ilişkin tahkikat yazıları,

5. İlçe Sağlık Müdürlüğü ile sözlü beyana dayalı doğum bildirimleri ile ilgili yapılan yazışmalar,

6. İlçe Jandarma Komutanlığı ve İlçe Emniyet Müdürlüğüne yazılan, kayıp nüfus cüzdanı tahkikat yazıları,

7. Muhtarlara gönderilecek bilgilendirme yazıları,

8. Müdürlük personel izin onayları,

9. Mahkeme işlemleri yazılarının imzalanması "boşanma, vesayet, velayet kararları" (Asliye Hukuk Mahkemesi, Aile Mahkemesi, Hukuk Mahkemesi, Sulh Hukuk Mahkemesi, Ticaret Mahkemesi, İş Mahkemesi),

10. Hatalı olan kayıtların düzeltilme olur ve yazışmaları,

11. Mekânsal adres kayıt sistemi ile ilgili bildirim yazışmaları,

12. 5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu'nun 33. maddeleri uyarınca düzenlenen ölüm tescil tahkikat yazışmaları ve ölümlere ait olur yazıları,

13. Bakanlık ve Denizli Valiliği haricinde diğer valiliklere ve diğer kurumlara giden yazılar,

14. 5682 Sayılı pasaport Kanunu'na göre verilen umuma mahsus pasaportlar ile sürücü belgeleri için kurumlarla yapılan yazışmalar,

15. Mükerrer kayıt iptal olurları,

16.Sürücü belgesi tebdil yazışmaları.

İLÇE MÜFTÜSÜNE DEVREDİLEN HAVALE, İMZA VE ONAY YETKİLERİ

Madde 18 - (1) İlçe Müftüsüne Devredilen havale, imza ve onay yetkileri:

1.Hac mevsiminde hacca gidecek vatandaşların başvuruları ve sağlık işlemlerin yürütülmesine ilişkin iş ve işlemler,

2.Aynı personel ile ilgili yıl içerisinde 30 (otuz) güne kadar acil ve ihtiyaca binaen verilen görevlendirme onayları,

İLÇE SAĞLIK MÜDÜRÜNE DEVREDİLEN HAVALE, İMZA VE ONAY YETKİLERİ

Madde 19 - (1) İlçe Sağlık Müdürüne Devredilen havale, imza ve onay yetkileri:

1.Aynı personel ile ilgili yıl içerisinde 30 (otuz) güne kadar acil ve ihtiyaca binaen verilen görevlendirme onayları,

2.Açılması izne tabi olan yerlere ilişkin talep dilekçelerinin havalesi,

3.Tadilat ya da onarım ihtiyacı bulunan yapılarla ilgili yapılan yazışmalar,

4.İlçe Nüfus Müdürlüğü ile beyana dayalı doğum bildirimleri ile ilgili yazışmalar,

5.İlçemizde Belediyece ruhsatlandırılmış sağlık hizmet kuruluşlarına yapılan şikayetlerin araştırılmasına yönelik belediyeye yazılacak yazıların imzalanması.

İLÇE TARIM VE ORMAN MÜDÜRÜNE DEVREDİLEN HAVALE, İMZA VE ONAY YETKİLERİ

Madde 20 - (1) İlçe Tarım ve Orman Müdürüne Devredilen havale, imza ve onay yetkileri:

1.İdari para cezalarına ilişkin tebligat yazılarının imzalanması,

2.Tütün, Alkollü İçki, Etil Alkol, Metanol Toptan ve Perakende Satış Belgeleri ile Nargilelik Tütün Mamulü Sunum Uygunluk Belgesinin verilmesine yönelik tahkikat evrakların imzalanması,

3.Özel ve resmi amaçlı gıda analizi yaptırma talebi, zirai ilaç bayilik müracaatları, mera komisyonlarına yapılan taleplerin havalesi,

4.Açılması izne bağlı yerlerle ilgili taleplerin havalesi,

5.Bitki ve hayvan hastalık çıkış ve sönüşlerinde İl Tarım Müdürlüğüne yazılan yazılar,

6.Kooperatiflerle ilgili yazışmalar, tahsis inceleme raporları, finans durum cetveli, teknik durum raporu, kooperatif kredileri, taksit takip formu, kooperatif kredi takip formu, kooperatif kuruluş etüt raporları, kooperatif projeleri etüt raporları ile ilgili il müdürlükleri ve kooperatif başkanlıklarıyla yapılan yazışmalar,

7.Bankalar ve tarım kredi kooperatiflerine yazılan borç ertelemelerine ilişkin yazışmalardır.

İLÇE SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA VAKFI MÜDÜRÜNE DEVREDİLEN HAVALE, İMZA VE ONAY YETKİLERİ

Madde 21 - (1) Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Müdürüne devredilen havale, imza ve onay yetkileri:

1. Vatandaş tarafından verilen Vakıf Başkanı takdirini ya da bilmesini gerektirmeyen dilekçelerin yasal süre içinde gereği yapılarak cevap verilmesi,

2. Kaymakama bilgi vermek suretiyle personele yıllık izin verilmesine ve sağlık raporlarının izne çevrilmesine ilişkin işlemler.

3. Bakanlar Kurulu Kararı ile çıkarılan 28/12/2011 tarihli ve 28156 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Genel Sağlık Sigortası Kapsamında Gelir Tespiti, Tescil ve İzleme Sürecine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik gereğince vatandaşlara yapılacak Gelir Tespiti ile ilgili imza yetkisi İlçe Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfına devredilmiştir.

4. Kadına yönelik şiddet ile ilgili işlemler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İÇ YÖNERGE

Madde 23 – Birim amirleri isterlerse kendi birimleri için bu yönergeye bağlı kalarak Kaymakam onayı alarak "iç yönerge" hazırlayabilirler. Daha önceden iç yönergesi olanlar ise 1(bir) ay içerisinde iç yönergeyi bu yönergeye uygun hale getirirler. Tereddüt edilmesi halinde ise "Kaymakamlık Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi" uygulanır.

YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR

Madde 24 - Bu yönergede tadat, tasnif ve tarif edilemeyen hususlar ile tereddüde düşülen hususlarda Kaymakam emrine göre hareket edilir.

YÜRÜRLÜK

Madde 25 – (1) Bu yönerge, yayım tarihi olan **16.10.2023** tarihinde yürürlüğe girer. Kaymakamlığımızca daha önce yayımlanmış imza yetkileri yönergesi ile her türlü imza yetkileri devri yürürlükten kaldırılmıştır. Yeni bir yönerge yayımlanıncaya kadar bu yönerge yürürlükte kalacaktır.

YÜRÜTME

Madde 26 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Çardak Kaymakamı yürütür.

Levent KÜÇÜK
Kaymakam