



T.C.
TOSYA KAYMAKAMLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

MAYIS
2019

BİRİNCİ BÖLÜM GENEL ESASLAR

I. AMAÇ

- 1) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer mevzuatla verilen görevlerin, ilgililer tarafından Kaymakam ve Kaymakam Adına belirli iş bölümü hâlinde yerine getirilmesi ve imzaya yetkili kişilerin belirlenmesi,
- 2) Bürokratik iş ve işlemlerin kısaltılarak, hizmetin en kısa sürede tamamlanması, etkin ve verimli kılınması,
- 3) Alt kademelere yetki aktararak, görev ve sorumluluk duygusunun güçlendirilmesi, karar alma süreçlerine etkin katılımlarının sağlanması ve daha sağlıklı kararlar alınarak yürütülmesi,
- 4) Üst makamlara düşünme, politika belirleme, plân ve proje üretme, koordinasyon sağlama, sağlıklı karar alma, sevk ve idare için zaman kazandırılması,
- 5) Kamu görevlilerinin "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ve ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" in birinci maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket edilmesinin sağlanması,
- 6) Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak, yönetime duyulan güvenin ve hizmet birimlerinin saygınlığının güçlendirilmesi ve yaygınlaştırılmasıdır.

II. KAPSAM

Bu Yönerge, 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer kanunlar ve ilgili mevzuat uyarınca, Tosya Kaymakamı'nın ve Kaymakam adına imzaya yetkili kılınanların yapacakları yazışmalarda, yürütecekleri iş ve işlemlerde kullanacakları imza yetkilerini ve bu yetkileri kullanma ilke ve usulleri ile sorumlulukları kapsar.

III. HUKUKİ DAYANAK

- 1) T.C. Anayasası,
- 2) Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri,
- 3) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- 4) 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Yüksek Disiplin Kurulu ile İl Yatırım ve Hizmetlerine İlişkin Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun,
- 5) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 6) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- 7) Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- 8) Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- 9) Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
- 10) Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik.

IV. TANIMLAR

Bu Yönerge'de yer alan deyimlerden:

Yönerge : Tosya Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi'ni,

Kaymakamlık : Tosya Kaymakamlığı'nı,

Kaymakam : Tosya Kaymakamı'nı,

İlçe İdare Şube Başkanı: İl İdaresi Kanunu'na göre İlçe İdare Şube Başkanı olan Kuruluş Amirleri'ni,

Birim Amiri : Kuruluşu bulunan dairelerin yetkili yöneticilerini ifade eder.

V.YETKİLİLER

- a) Kaymakam
- b) Yazı İşleri Müdürü
- c) İlçe İdare Şube Başkanları ve Birim Amirleri

İKİNCİ BÖLÜM İLKE, SORUMLULUK VE UYGULAMA ESASLARI

A.İLKELER

- 1) İmza yetkilerinin sorumlulukla, dengeli, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.
- 2) Her kademe, sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır. Yetkisi derecesinde "Bilme" hakkını kullanır.
- 3) Devredilen yetki, gerektiğinde devreden tarafından bizzat kullanılır.
- 4) İmzaya yetkili kişinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle bulunmadığı hallerde vekili imza yetkisini kullanır. Bilahare imzaya yetkili kişiye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verilir.

B.SORUMLULUK

- 1- Bu yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasında ve yönergeye göre hareket edildiğini kontrolden, İlçe Yazı İşleri Müdürü ve Birim Amirleri sorumludur.
- 2- Birimlerine intikal eden resmi yazı ve belgelerin muhafazası ve tabii olduğu işlemlerin ikmaline ilişkin tedbirlerin alınmasından, ilgililere süratle ulaştırılması ve tekide mahal verilmeyecek şekilde cevaplandırılmasından Birim Amirleri sorumludur.
- 3- Tekit yazıları, yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesidir. Tekide meydan veren birimlerde birim amirleri ile birlikte ilgili görevliler ortaklaşa kusurludur.
- 4- İlçe İdare Şube Başkanının resmi izinli veya görevli olduğu durumlarda; vekili konumundaki görevli, imza yetkisini kullanmaya yetkilidir. Ancak, yapılan iş ve işlemleri bilahare asıl yetki sahibine iletmekle yükümlüdür.
- 5- Kaymakamın İlçe dahilinde teftiş, denetim veya görev gezisinde bulunduğu zamanlarda Kaymakam tarafından yapılacağı belirtilen işlerden gecikmesinde sakınca görülenlerin gereği ve icrası Yazı İşleri Müdürü tarafından yapılır.
- 6- Yazı İşleri Müdürü yapılan işlemi en seri vasıta ile Kaymakama bildirmekle yükümlüdür.
- 7- Yazı İşleri Müdürü ve birim amirleri tespit ettikleri önemli konuları derhal, diğer konuları ise mesai bitiminden sonra, fırsat bulunamazsa ertesi günü mesai başlarken Kaymakama intikal ettirmekle yükümlüdür.

A. UYGULAMA ESASLARI

Vatandaşlarımızın Anayasanın 74 üncü Maddesi uyarınca kendileri ya da konu ile ilgili dilek ve şikayetleri ile ilgili olarak yetkili makamlara başvurma hakkına sahiptirler. Bu nedenle, vatandaşlarımızın tüm dilek ve şikâyetlerine "Kaymakamlık Makamı" daima açıktır.

1. **Başvurularla ilgili olarak aşağıda gösterilen usul ve yöntemlerin uygulanması gerekmektedir;**
 - a) Kaymakamlık Makamı'na hitaben yazılan ve kurumlarını ilgilendiren dilekçeleri doğrudan doğruya kabul etmeye, konuyu direkt incelemeye, neticesinden dilekçe sahibine yazılı olarak bilgi vermeye İlçe İdare Şube Başkanı yetkilidir. Gerektiğinde Kaymakamlık Makamı'na bilgi sunulacaktır.
 - b) Evrak Havalesi: Elektronik ortamda gelen çok gizli, kişiye özel yazılar ve şifreler yetkili evrak kabul görevlisi tarafından teslim alındıktan sonra havalesi yapılmak üzere Kaymakam tarafından havale edilecektir.

- c) Dilekçeler, esas itibarı ile İlçe Kaymakamı tarafından ilgili kuruluşlara havale edilir. Ancak; vatandaşlarımızın idari iş ve işlemlerini daha kısa sürede zaman ve kaynak israfına yol açmadan, kolaylıkla neticelendirilmeleri bakımından, Kaymakamlık Makamı'na yapılan yazılı başvurularda; takdire taalluk etmeyen, Kaymakam tarafından görülmesinde bir zaruret bulunmayan, içerik olarak şikayet ve icrai nitelik taşımayan rutin dilekçe ve müracaatların doğrudan ilgili kuruma yapılması sağlanır.
- d) Bütün birim amirleri, kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydı yapılarak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklaması ise, bunu dilekçe sahiplerine 3071 sayılı Yasa'da belirtilen süre içerisinde usule uygun yazılı olarak bildirmeye yetkilidir. Bunların dışındaki işlemlere ilişkin cevaplar 'İlçe Kaymakamı' tarafından imzalanacaktır.
2. Giden Yazılar: Giden yazıların Kaymakam tarafından elektronik ortamda imzalanması esastır. Ancak, güvenli elektronik imzayla imzalanarak üretilmiş bir belgeden çıktı alınıp gönderilmesine ihtiyaç duyulması halinde; idarece yetkilendirilmiş görevli tarafından çıktısı alınan yazı kaşelenerek ilgili makama gönderilecektir.
3. Kamuoyunu bilgilendirmek ve aydınlatmak amacıyla yazılı ve görsel basına bilgi, haber, yazı, yorum, açıklama, duyuru verme, tv ve radyo programlarına katılabilmek için önceden mutlaka 'İlçe Kaymakamı'nın onayını alacaklardır.
4. Yazıların, Türkçe Dil Bilgisi kurallarına uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak metne yansıtılması esastır. Şekil ve yöntem bakımından 02 Şubat 2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin belirlemiş olduğu yöntem ve kurallara uygunluk zorunludur.
5. İlçe içindeki yazışmalar: Adli Makamlar, Mahkemeler ve Garnizon Komutanlığı dışındaki kurumlar arasındaki yazışmalar İlçe İdare Şube Başkanları tarafından imzalanacaktır.

Bu Amaçla;

- a) Her İdare Şube Başkanı imzaladığı yazılarda, Kaymakam'ın bilmesi gerekenleri takip ederek zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
 - b) Yazılar bütün kademe amirlerinin parafı alınmadan imzaya sunulmaz.
 - c) Birim Amirleri, birimlerindeki bütün yazılardan ve yapılan işlemlerden Kaymakam'a karşı sorumludur.
 - d) Kendilerine Kaymakam Adına imza yetkisi verilen İlçe İdare Şube Başkanları bu yetkileri kullanması esastır. Ancak, alt birimlere devretmesi gereken yetki olursa Kaymakam'dan onay alınarak yapılacaktır.
 - e) Kendilerine imza yetkisi verilenler, devredene karşı sorumludurlar.
 - f) Yazılar, varsa ekleri ve öncesi ile birlikte imzaya sunulur. Ekler numaralı, başlıklı ve onaylanmış olur.
 - g) Gizli konular, sadece bilmesi gerekenlere, bilmesi gerektiği kadarıyla açıklanır.
 - h) İmza yetkisinin kullanılmasında hitap makam seviyesi ile konunun kapsam ve öneminin göz önünde tutulması temel ilkedir.
 - ı) Yazıların, ilgili olduğu birimlerde hazırlanması ve yayımlanması esastır. Ancak; acele ve gerekli görüldüğü hallerde Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğü'nde hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili İlçe İdare Şube Başkanlığı'na gönderilir.
 - i) Normal yazılar saat:11.00 ve 16.00'da imza kartonu içinde, bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar ile ivedi ve gizli yazılar bizzat daire amirlerince makamın imzasına sunulacaktır.
 - j) Hesabata ve teknik hususlara ait işlerde İdare Şube Başkanlarının İmza Yetkisi dikkatlice kullanılacaktır.
6. Kendisine başvuru alan birim amirleri konuyu inceleyecek ve çözümü kendi yetkisi dışında görürse, Kaymakam'a sunulacak ve Kaymakam tarafından gereği yapılacaktır.

7. Başvuru ve dilekçelerle ilgili olarak 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına dair Kanun'un 7. maddesi uyarınca işlemin safahatı veya sunucu hakkında yetkili makam ve birimlerce dilekçe sahibine en geç otuz gün içinde gerekçeli olarak cevap verilecek yapılan işlemin sonucu da mutlaka bildirilecektir.
8. Üst makamlardan gelen yazıların yukarıda iş ve bölüm esaslarına göre bizzat Kaymakam havalesi esastır.
9. İlçe İdare Şube Başkanları, kendileri ile ilgili başvuruları Kaymakamlık havalesi aranmaksızın doğrudan kabul edeceklerdir.
10. Her türlü soruşturma ve incelemeyi gerektiren şikayetler, mutlaka Kaymakam'a intikal ettirilecektir.
11. İlçe İdare Şube Başkanları kendilerine gelen Kaymakam'ın imzasını taşımayan evraklar arasında önemli olanları değerlendirip, Kaymakam'ın görmesini temin edecek, bilgi verip gerektiğinde talimat alacaktır.
12. Çok Gizli, Kişiyeye Özel yazılar, Kaymakam tarafından görülüp, havale edilecek ve büroda kaydı tutulacaktır.
13. Kaymakamlığa gelen bütün yazılar, Yazı İşleri Müdürlüğü'nde açılacak, gideceği yer yazıldıktan sonra kaydı yapılacak ve Makam'a imzaya sunulacaktır.
14. İl'deki Genel İdare Kuruluşları'na gönderilecek yazılar Kaymakam'ın imzası ile Valilik Makamı'na gönderilecektir.
15. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 15 nci maddesi uyarınca Kamu Hizmetleri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo-TV kuruluşlarına bilgi ve demec verme yetkisi Valiye aittir. Bilgi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar, birim amirince Kaymakama bizzat sunulacaktır.
16. Birimlerce, imza için Kaymakamlığa sunulacak yazılar, Kaymakamlık Sekreterine teslim edilir. Çok acil ve gecikmesinde sakınca bulunan haller hariç, imza için beklenilmeyip, teslim edilen ilgiliden bilahare geri alınacaktır.
17. Kaymakamlığa imza için sunulacak yazılar, görevlendirilen memur tarafından takip edilecektir. İmzaya sunulacak yazıların takibi hiçbir suretle ilgisi olmayan kişiler tarafından yapılmayacaktır.
18. Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından Yazı İşleri Müdürü, Birimlerin Şefleri ve Sekreterleri ile Yazı İşleri Müdürlüğü Memurları ve Hizmetlileri sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

KAYMAKAM'IN İMZALAYACAĞI YAZILAR

- 1) Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelgelerde münhasıran Kaymakam'a verilmiş onaylar ile bu yönerge ile açıkça devredilmemiş olan iş ve işlemlere ilişkin onaylar.
- 2) Valilik ve diğer Kaymakamlıklara yazılan yazılar.
- 3) Bölgesel kuruluşlarla yapılan yazışmalar,
- 4) İlçenin emniyet ve asayişine ilişkin yazılar.
- 5) Kurumların yatırım ve proje teklifleri.
- 6) Kaymakam tarafından imzalanması zorunlu olan, yetki devrinin mümkün olmadığı işlere ait yazılar.
- 7) Vali imzasıyla gelen yazılara verilecek cevaplar.
- 8) Prensip, yetki ve uygulama genel usulleri ve sorumlulukları değiştiren yazılar ile görüş ve teklif bildiren yazılar.
- 9) Ataması Bakanlık ve Genel Müdürlüklere ait personel hakkında görüş ve değerlendirme türündeki yazılar.
- 10) Yatırımlar, ihtiyaçlar, kadro celbi ve diğer bütün tekliflerle ilgili üst makamlara yazılacak

- yazılar.
- 11) Birim Amirlerine gönderilecek önemli direktif ve genelgeler.
 - 12) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 15 nci maddesine dayalı olarak basma gönderilen açıklama yazıları.
 - 13) Devir ve teftiş dönüşü görülen aksaklıklar veya alınması gerekli tedbirleri içeren yazılar.
 - 14) İlçe Memurlarına taltif, tekit veya ceza maksadı ile yazılan yazılar.
 - 15) Görevden uzaklaştırma ve göreve tekrar başlama yazıları ve onayları.
 - 16) Sivil Savunma ve Olağanüstü Hal ile ilgili yazılar.
 - 17) Garnizon ve Sıkıyönetim Komutanlıklarına yazılacak yazılar.
 - 18) İstihbarat, genel güvenlik ve asayiş konularında verilecek direktiflere ilişkin yazılar.
 - 19) Kamu konutlarını yasa dışı işgal edenlerle ilgili zoraki boşaltma kararıyla ilgili yazılar.
 - 20) 5442 Sayılı Kanunun 9 ncu maddesinin (f) fıkrası uyarınca İlçede teşkilat veya görevli memuru bulunmayan Kamu Hizmetlerinin yürütülmesi için görevli daireyi belirtme yazıları.
 - 21) 5442 Sayılı Kanunun 66. Maddesine göre ilan olunacak karar ve tedbir yazıları.
 - 22) Kişiye Özel, Gizli ve Gizlilik dereceli yazılar.
 - 23) Birimler arası personel görevlendirme.
 - 24) Teşkilat ve kadro değişikliğine ilişkin teklifler.
 - 25) Kurumlar arası naklen atanma talebinde bulunan personelin muvafakat yazıları.
 - 26) Prensiplere, yetki ve uygulanma gelen usulleri ve sorumlulukları değiştiren yazılar.
 - 27) Kamu personeli hakkında inceleme ve soruşturma açılmasına ilişkin yazılar ve onaylar.
 - 28) 4483 Sayılı Kanun uyarınca memurlar için Verilecek "Soruşturma izni Verilmesine ve "Soruşturmaya İzni Verilmemesi Kararları" ile 3091 Sayılı Kanunla ilgili verilen kararlar.
 - 29) Harcama yetkilisinin Kaymakam olduğu her türlü ödeme evrakları.
 - 30) Lüzum müzekkeresi ve satın alma komisyonu kararları.
 - 31) Kanunların Kaymakam tarafından yapılmasının emrettiği işlere ait yazılar.
 - 32) İlçe İdare Şube Başkanlarına vekalet onayları.
 - 33) 2559 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununa göre verilecek işyeri açma ve kapatma onayları.
 - 34) 2872 Sayılı Kanuna istinaden verilen para cezası onayları.
 - 35) Mahalli İdarelerle ilgili vesayet yetkilerinde, Kaymakamlara devredilen hususlara ilişkin işlemler.
 - 36) Taşınmaz mal satın alınması ve satılmasına ilişkin onaylar.
 - 37) Aday Devlet Memurlarının asalet tasdiki için dairesince ilgili makama teklif yazıları.
 - 38) Kaymakam tarafından imzalanması gereken her türlü idari para cezaları onayı.
 - 39) Usta öğretici, vekil öğretmen, ücretli öğretmen görevlendirme onayı.
 - 40) İlçede görevli memurların İlçe dışı ikamet izinleri.
 - 41) Taşınmaz İlköğretim uygulaması ile ilgili sözleşme ve ödemelerinin imzalanması.
 - 42) Birim Amirlerinin hizmet içi eğitim, seminer, kurs, toplantı vs. görevlendirme yazıları.
 - 43) Birim amirlerinin sağlık izinlerinin imzalanması.
 - 44) Tayin talebinde bulunan personelin dilekçe ve tayin talep yazıları.
 - 45) Disiplin hükümlerine göre inceleme, soruşturma açma, muhakkik görevlendirmesine ilişkin onaylar.
 - 46) 2886 ve 4734 sayılı Kanunlarda öngörülen ita amiri onayları.
 - 47) 2911 Sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu ile ilgili onaylar.
 - 48) Gayri Sıhhi Müesseseler Yönetmeliğine göre işyeri açma ruhsatları ve kapatma onayları.
 - 49) Köy bütçelerinin onaylanması.
 - 50) Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü yazılar.
 - 51) İlçedeki Kamu Kuruluşlarına, Belediye Başkanlığına ve Mahalle Muhtarlıklarına yayımlanacak direktif ve genelgeler.

- 52) İlçe İdare Şube Başkanları'nın izinleri, (izin onaylarında vekâlet edecek kişilerin adları belirtilecektir).
- 53) Taltif (başarı ve üstün başarı belgeleri), tenkit veya ceza maksadı ile yazılan yazılar.
- 54) Adli Yargı mercilerine savunma için yazılacak yazılar (Nüfus Müdürlüğü hariç).
- 55) Kamu personeli hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu gereğince her çeşit disiplin iş ve işlemleri ile 4483 sayılı Kanun'a göre, araştırma, inceleme, soruşturma ve ön inceleme için muhakkik görevlendirme yazıları,
- 56) Gizli, çok gizli, özel, hizmete özel kaydıyla gelen ve içeriği gereği öneme haiz olan yazılar,
- 57) Kurum ve kuruluşlar arasında geçici görevlendirme için Valiliğe verilecek teklif yazıları, görevden uzaklaştırma, soruşturma açma veya inceleme yaptırma emirleri ya da Olur'ları,
- 58) İlçe içi kamu kuruluşları arası geçici personel görevlendirilmesine ilişkin yazılar,
- 59) İlçede görevli kamu personelinin izinlerini yurt dışında geçirmelerine ilişkin onaylar,
- 60) Görevden uzaklaştırma ve göreve iade ile 4483 sayılı Kanun'a göre ön inceleme yapılmasına ilişkin yazılar,
- 61) 3091 sayılı Kanun'a göre verilecek kararlar,
- 62) 4483 sayılı Memur ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkındaki Kanun gereğince verilen kararlar.
- 63) 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyetleri Kanunu ile 2803 sayılı Jandarma Teşkilat Görev ve Yetkileri Hakkında Kanun'la verilen ruhsat, izin verme ve kapatma işlemleri,
- 64) İlçe dışına yapılacak her türlü araç görevlendirilmesi,
- 65) 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu ve Kamu Konutları Yönetmeliği kapsamında yapılacak işlemlere ilişkin onaylar.
- 66) 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun kapsamında; Tüketici Hakem Heyeti Başkanlığı'na Başkanlık edilmesi, tüketicilerce verilen dilekçelerin Başkanlıkça havalesinin yapılması, Heyet'in verdiği kararlar ve ilgili mercilere gönderilen yazıların imzalanması.
- 67) Kaymakam'ın bizzat imzalamayı uygun gördüğü yazılar ve tüm onaylar.

İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ'NÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR

- 1) Askerlik, Muhtaçlık ve bakım belgelerine ait kararlarının alınmasına dair yazıların İlçe İdare Kuruluna ve işlem yapacak kurumlara havalesinin yapılması,
- 2) İl'den İl İdare Şube Başkanları imzasıyla imzalanıp İlçe'ye gönderilen yazıların İlçe İdare Şube Başkanlıklarına havalesi,
- 3) 3091 sayılı Kanun'a göre yapılan başvuruların İlde Kurulu'na havalesi,
- 4) 3071 sayılı Dilekçe Kanunu ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre Kaymakamlığa verilen başvuru dilekçelerinin İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne ve ilgili kurumlara havalesi,
- 5) Kaymakam imzasıyla İlçede bulunan kamu kurum ve kuruluşlarına yazılan yazılardaki esasa dair olmayıp, maddi hataların düzeltilmesi ile ilgili yazıların imzalanması,
- 6) CİMER yoluyla Kaymakamlığımıza intikal eden başvuruların ilgili kurumlara yazılan yazılara cevabın gecikmesi durumunda yazılacak tekid yazılarının imzalanması,
- 7) Halen görevde bulunan veya geçmiş yıllarda köy ve mahalle muhtarlığı ve Belediye Başkanlığı yapanların görev belgelerinin imzalanması,
- 8) Vatandaşlarımız tarafından Tapu Müdürlüğü'ne verilmek üzere, mahkeme yoluyla zaman, emek ve masraf yapılmaması için, idarece kayıt düzeltme amacıyla mahalle muhtarlarınca düzenlenen "Tesbit İlmühaberleri"ndeki imzaların doğruluğunun onaylanması,
- 9) Vatandaşlarımız ve İlçemizde ikamet etme izni bulunan yabancı vatandaşlar tarafından yurt dışından değişik makamlardan istenen dirim ve bakım vb belgelerin parafı edilmesi ve imzalanması,

- 10) 5 Ekim 1961 tarihli Lahey Sözleşmesi'ne istinaden Dış Ülkelere resmi evrak gönderen vatandaşlarımızın resmi evraklarının Apostille Tasdik Şerhi ile tasdik edilmesi.
- 11) 5253 sayılı Dernekler Kanunu kapsamındaki gelen tüm evrakların Şefliğe havalesi ve derneklerin faaliyette olup olmadığına dair düzenlenen belgelerin imzalanması.
- 12) 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanunu, 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu, 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu, 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürütüşleri Kanunu, 5681 sayılı Matbaalar Kanunu kapsamında ki gelen tüm evrakların Şefliğe havalesi.
- 13) 2548 sayılı Cezaevleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanun'un 2. maddesi gereğince; tahsil edilmesi için Kaymakamlık Makamı'na gönderilen mahkumlara ait yiyecek ve ekmeke karşılığı bordrolarının ilgili dairelere havale edilmesi.
- 14) Askerlik Şubeleri'nden yoklama, kaçağı, firar ve bakayaların takibi için Kolluk Birimleri'ne yazılan takip evraklarının havale edilmesi.
- 15) Kaymakam ve Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürü'nün bulunmadığı zamanlarda, Kaymakam'ın bizzat görmesini gerektirmeyen ve Yazı İşleri Müdürü'nün imzalayabileceği nitelikteki evraklar, Yazı İşleri Müdürlüğü Şefi tarafından havale edilecektir.
- 16) Vatandaşla Buluşma Toplantısı sekreteryası, toplantı tutanaklarının hazırlanması işlemleri.
- 17) Tebligat Kanunu kapsamında Kaymakamlık tarafından düzenlenecek İdari para cezaları ve diğer konulara ilişkin Tebligat Mazbatalı zarfları imzalamak.
- 18) Kaymakamlığa yapılan yazılı ve sözlü başvurular Yazı İşleri Müdürü'nce kabul edilecektir. Dilekçeler Kaymakam veya Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili kuruluşa havale edilecektir.
- 19) Kaymakam dışında yapılan havalelerde, evrak üzerine herhangi bir derkenar düşülmeyecektir.
- 20) "Şifre Mesajlar" "Çok Gizli" "Gizli" "Kişiyeye Özel" ve Kaymakam adına gelen bütün yazılar kapalı olarak Yazı İşleri Müdürlüğü'nce Kaymakama sunulmak üzere teslim alınacak ve kayıtlı Yazı İşleri Müdürlüğü'nce tutulacaktır.
- 21) Kaymakamlığa Vali imzasıyla gelen yazılar Yazı İşleri Müdürü tarafından açılarak görevli memur tarafından kaydedilecek, Kaymakam tarafından havalesi yapılacaktır.
- 22) Kaymakamlığa gelen diğer yazılar Yazı İşleri Müdürü tarafından açılarak görevli memur tarafından kaydedilecek, Yazı İşleri Müdürü tarafından havalesi yapılacaktır.

İLÇE İDARE ŞUBE BAŞKANLARI VE BİRİM AMİRLERİ'NİN İMZALAYACAĞI YAZILAR

- 1) Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerin Kaymakam'ın imzasını emrettiği yazılar dışındaki yazılar.
- 2) Hesabata ve teknik hususlara ilişkin sıralı alt birimlere yazılan yazılar.
- 3) (Üst makamlar ayırık tutulmak kaydıyla) yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakam'ın takdirini gerektirmeyen ve direktif niteliğini taşımayan, kurumlar arası mutata yazılarla, ast makamlara yazılan diğer yazılar.
- 4) Bizzat birime yapılan müracaatlarla ilgili şubeye dilekçe havalesi.
- 5) Kaymakam'ın onayına sunulacak yazıların hazırlanması ve parafı.
- 6) Personelin Sağlık Raporları. İdare Şube Başkanları ve Birim Amirleri'nin onayı ile Hastalık İznine çevrilecek ve çevrilmeyen sağlık raporları geçerli olmayacaktır.
- 7) İdare Şube Başkanları ve Birim Amirleri dışındaki personelin mazeret izinleri, yıllık izinleri planlanan günlerde kullanılmak üzere, daire müdürleri tarafından imzalanacaktır.
- 8) İlçe idari sınırlar içerisindeki araç görevlendirmeleri.

- 9) Görev alanları ile sınırlı olarak bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için gerekli bilgi ve belgeyi istenmesine ilişkin yazılar.
- 10) Kaymakamlık Makamı'na hitaben yazılan yazılar.
- 11) Kaymakam tarafından kabul edilen ve onaylanan karar ve idari para cezalarının tebliğ ve işleme konulması ile ilgili yazılar.
- 12) Kaymakam ve Kaymakamın Başkanlık ettiği kurul, komisyon ve toplantılarda kabul edilmiş ve onaylanmış kararların sekretaryasını yapan kurumlar tarafından işleme konulması ve gereğinin yapılması için yazılan yazılar.
- 13) Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için belge veya bilgi istenmesine ilişkin alt birimlere yazılan yazılar.
- 14) Başvuru dilekçelerinin incelenmesi veya bilgi istenmesi için şahıslara ve kuruluşlara yazılan yazılar.
- 15) Bağlı birimlerine yazılan yazılar.
- 16) Harcama yetkilisi olduğu her türlü ödeme evrakları.
- 17) Kaymakamlık Makamından alınması gerekli görülen onaylara ait yazılar.
- 18) Birim Başkanı olarak birimde çalışma düzeninin sağlanması için birim içi personel görevlendirilmesi yazıları, üst makamlardan gelen genelge ve emirler doğrultusunda birim, büro ve memurlarına çıkarılan yazılar.
- 19) 657 Sayılı Devlet Memurları Yasasının disiplin cezaları ile ilgili bölümünde kendisine verilen yetkiye dayanarak, personelin savunmasının istenmesi ve ceza verilmesi ile ilgili yazılar.
- 20) İl içerisindeki taşıt görevlendirme ile ilgili form ve yazılar.
- 21) Kaymakam tarafından imzalanması gerekenlerin dışında kalan yazıların imzalanması veya hesabata ve teknik hususlara ait olup, Kaymakamlıkça bilinmesi gerekmeyen yazılar ile bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için bilgi ve belge istenilmesi ve bu yazıların cevapları için İlçe İdare Birimleri arasında doğrudan yazılacak yazılar ve bu kapsamda ildeki birimlerine gönderilecek yazılar.
- 22) Kaymakamlıkça bilinmesi gerekmeyen teknik raporların tasdik ve imzalanması.
- 23) Gönderilen kadroların duyurulmasına ilişkin yazılar.
- 24) Kaymakamlık emirlerinin alt birimlere duyurulmasına ilişkin yazılar.
- 25) Kaymakamın tetkikinden geçmiş genelge, yönerge ve tebliğlerin kendi kuruluşlarına duyurulmasına ilişkin yazılar.
- 26) İlgililere derece ve kademe ilerlemesinin duyurulmasına ilişkin yazılar.
- 27) Kurumlarda görevli tüm personelin mesai saatlerine riayet etmeleri, günlük devam takip cetvelinin izlenimi tutulmasının sağlanması.
- 28) Kanun, Yönetmelik ve Tüzüklerin kendilerine verdiği yetkiye dayanarak imzalanması gereken her türlü evrakı müşbitelerin imzalanması.
- 29) Haciz varakalarının imzalanması
- 30) Personelin İl içerisinde; Vali veya Vali a. Gelen yazılarla belirlenmiş hizmet içi eğitimi, seminer, kurs, toplantılarla ilgili görevlendirme yazıları.
- 31) Personelin 20 gün dahil hastalık raporlarının sağlık izinlerine dönüştürülmesi.
- 32) Kaymakamın bulunmadığı her türlü komisyon kurulması onayları.
- 33) İlçe idare Şube Başkanları hariç tüm personelin yıllık izinlerinin tamamının imzalanması.
- 34) Merkez belediye ve belde belediyeleri ile köy muhtarlıklarına yazılacak yazılar.
- 35) Kaymakamlık görüşü, değerlendirmesi, teklifi ve talebini içermeyen diğer İl Valilikleri(Vali imzasıyla gelen yazılar hariç olmak üzere) ile diğer İlçe Kaymakamlıklarına ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarına yazılacak yazıların imzalanması.
- 36) Adli makamlara yazılan; Kaymakamlık görüşü, değerlendirmesi, teklif ve talebini içermeyen yazıların imzalanması.

- 37) Kolluk kuvvetlerine Adli makamlarca verilen görev sonucu İlçe Jandarma Komutanlığınca ve İlçe Emniyet Müdürlüğünce yapılacak il içi personel ve araç görevlendirme yazılarının imzalanması.
- Ayrıca, bundan önce İlçe Kaymakamı tarafından kullanılan yetkilerden;**
- 38) 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair ve Kanun Uygulamasına İlişkin Yönetmeliğe göre verilen av tezkeresi ve sahiplik belgesi onaylarının ve diğer her türlü işlemlerin İlçe Jandarma Komutanlığı ve İlçe Emniyet Müdürlüğünce imzalanması,
- 39) Vatandaşlarımızca düğün yapılması ve davul çalınması gibi bilgilendirme amaçlı verilen dilekçeler ilgili kolluk birimince doğrudan kabul edilmesi.
- 40) Mahkemelerde görülmekte olan davalar için "bilirkişi talebini" içeren yazılar, Kaymakamlık havalesine gerek olmaksızın ilgili kolluk kuvvetince doğrudan kabul edilmesi.
- 41) Askerlik Şubesi Başkanlığınca takibin durdurulması, bakaya listeleri, yoklama kaçakları vb. gibi kolluk birimlerini ilgilendiren her türlü yazışma evrakları Kaymakam adına ilgili kolluk birimince kabul edilmesi.
- 42) 87/12028 Karar Sayılı Patlayıcı Maddeler Tüzüğü'nün 117. Maddesinde belirtilen şenlik ve işaret fişeklerinin kullanılması ile ilgili izin yazışmaları ilgili kolluk birimince yürütülmesi.
- 43) Madde bağımlılığı, akıl hastalığı vb. kolluk kuvvetinin refakat etmesi gereken hasta nakillerinde kolluk personeli görevlendirmeleri kolluk birim amiri tarafından onaylanması.
- 44) Ekders ücret onaylarının imzalanması İlçe Milli Eğitim Müdürü tarafından yapılması.
- 45) İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünce hazırlanan ve Kaymakam takdirini gerektirmeyen tamamen teknik içerikli olan yazılar (Okullara ait istatistikî bilgilerin gönderilmesi, okul ve binaların cihaz ve donanımına, e-okul, okul içi beden eğitimi ile ilgili yazışmalar, mebbis, okul aile birlikleri, okul kantinleri, Öğretmen, uzman öğreticiler ile usta öğreticilerin her türlü dosya isteme ve gönderme, yarışma v.b katılıma dair yazılar).
- 46) İçişleri Bakanlığı Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü'nce yayımlanan Nüfus ve Vatandaşlık Hizmetlerine ait Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönergesi'nin 329/A maddesi gereğince Kaymakam uhdesinde bulunan:
- a) 5490 sayılı Kanun'un 68. maddesinin (a) ve (c) bendlerinde belirtilen nüfus para cezalarını verme yetkisi,
- b) 5490 sayılı Kanun'un 15. maddesine göre bir aydan sonra yapılan doğum bildirimleri ile yazım dışı kalanların tescil edilmesi yetkisi,
- c) Dayanağı belgesine göre idarece yapılacak kayıt düzeltme ve tamamlama yetkisi, İlçe Nüfus Müdürüne devredilmiştir.
- d) İlçe Nüfus Müdürlüğünce adli makamlar, mahkemeler ve kolluk birimleri ile yapılan adres tahkikatları yazılarının imzalanması yetkisi, İlçe Nüfus Müdürüne devredilmiştir.
- 47) TAPDK belgeli işyerlerinin ilk verilmiş ve her yıl vizelenmesi yetkisi, Tarım ve Orman İlçe Müdürüne devredilmiştir.
- 48) İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü işlemlerinden olan: taşımacıyı tespit komisyonu onayları, okul öğrenci servis araçları ve şoför değişim onayları ile özel öğretim kurumları öğretmen istifa onaylarının imzalanması yetkisi, İlçe Milli Eğitim Müdürüne devredilmiştir.
- 49) İlçe Emniyet Müdürlüğü ve İlçe Jandarma Komutanlığı tarafından verilen mermi istihkakı onaylarının imzalanması yetkisi, İlçe Emniyet Müdürü ve İlçe Jandarma Komutanına devredilmiştir.
- 50) Kademe İlerlemesi onayları kurum amirlerine devredilmiştir.
- 51) Geçici ve sürekli görev yollukları kurum harcama yetkilisi tarafından onaylanacaktır.
- 52) Yazılar; İsim Kaymakam a. İlçe İdare Şube Başkanı şeklinde imzalanacaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
YAZIŞMA USULÜ

- 1) Yazışmalarda. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik'teki standardizasyona özen gösterilecektir.
- 2) Onaylarda "OLUR", "UYGUNDUR", "MUVAFIKTIR" gibi değişik ifadeler yerine her onay için "OLUR" deyiimi kullanılacak. imza yeri için tarih açıldıktan sonra yeterli bir aralık bırakılacaktır.

DENETİM

İdarede, mevzuatın yetkili kıldığı bütün konularda denetime önem verilecektir. İlçe İdare Şube Başkanları dairelerinde vukua gelen kanuna karşı eylem, işlem ve olaylar hakkında ivedilikle Kaymakam'a bilgi vereceklerdir.

BEŞİNCİ BÖLÜM
YÜRÜTME ve YÜRÜRLÜK

I. YÜRÜTME

1) Bu yönerge, Tosya Kaymakamı tarafından yürütülür.

II. BİRİMLERDEKİ DÜZENLEME

Birim âmirleri bu yönerge çerçevesinde kendi birimlerinde iç düzenleme yapabilirler. Bu Yönerge ile kendilerine verilen yetkinin bir bölümünü hazırlayacakları İç Yönerge'yle Kaymakam'ın onayından sonra astlarına devredebilirler.

III. BU YÖNERGE'DE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER

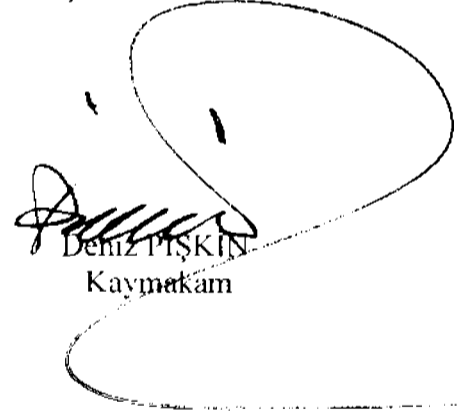
Yönerge'de hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda Kaymakam emrine göre hareket edilir.

IV. YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA

13.01.2017 tarihli İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

V. YÜRÜRLÜK

Bu Yönerge, 24/05/2019 tarihinde yürürlüğe girer.


Deniz PIŞKIN
Kaymakam