



**T.C.
BALIşEYH KAYMAKAMLIğI**

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

AğUSTOS 2024

I – AMAÇ :

Bu yönergede amaç; ilçede görülen kamu hizmetlerinin daha etkin, verimli ve süratli sunulması, vatandaş başvurularının hızla sonuçlandırılması, birimler arası hizmet akışının çabuklaştırılması, iş veriminin artırılması açısından; Balıseyh Kaymakamlığına bağlı olarak hizmet yürütmekte olan ilçedeki genel idare kuruluşlarının yapacakları çalışmaların esaslarını ve kaymakam adına imzaya yetkili makamları belirlemek, alt kademelere yetki verilerek sorumluluk duygularını geliştirmek, üst makamların önemli konularda daha akılcı karar almasını kolaylaştırmak için kendilerine zaman kazandırmaktır.

II – KAPSAM :

Bu yönerge; 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde Kaymakamlık ve bağlı birimlere ait iş bölümü ile Kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekte olan tüm daire, müdürlük, kurum ve kuruluşların, yürütecekleri iş ve işlemlerde ve yapacakları resmi yazışmalarda Kaymakam adına imza yetkisinin kullanılmasının usul ve esaslarını kapsar.

III – YASAL DAYANAK:

1. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
2. 1 No.lu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi)
3. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun,
4. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
5. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
6. Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
7. Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara Dair Yönetmelik,

IV – TANIMLAR :

Bu yönergede yer alan ;

Yönerge : Balıseyh Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini,
Kaymakamlık : Balıseyh Kaymakamlığını,
Kaymakam : Balıseyh Kaymakamını,
Makam : Balıseyh Kaymakamlık Makamını,
Yazı İşleri Müdürlüğü : Balıseyh Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğünü,
Yazı İşleri Müdürü : Balıseyh Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürünü,
Birim : Bakanlıkların, Genel Müdürlüklerin ve İl Özel İdaresinin ilçe düzeyindeki kuruluşunu,
Birim Amiri : Bakanlıkların, Genel Müdürlüklerin ve İl Özel İdaresinin ilçe düzeyindeki birinci derecede yetkili amirlerini.

V- RESMİ YAZILARI İMZAYA YETKİLİLER

1. Kaymakam
2. Yazı İşleri Müdürü
3. Birim Amirleri

VI- İLKELER, USULLER VE SORUMLULUKLAR:**A-İLKELER VE USULLER**

- 1- İmza yetkilerinin sorumlulukla, dengeli, eksiksiz ve doğru olarak kullanılması esastır.
- 2- Kendisine yetki devredilen, bu yetkiyi Kaymakamın onayı olmadıkça başkasına devredilemez.
- 3- Kaymakam, gerek gördüğünde devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir.
- 4- Her kademe, sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır. Yetki derecesince "bilme hakkını" kullanır.
- 5- İlçe İdare Şube Başkanları, imzaladıkları yazılarda, Makamın bilmesi gereken hususlar hakkında zamanında bilgi vermekle yükümlüdürler.
- 6- İlçe İdare Şube Başkanları, izinleri ile vekâlet ve görevlendirme onaylarını, açıklamaları gereken yazı ve onayları Kaymakam imzasına bizzat sunarlar. Kaymakamın imzasına sunulacak diğer yazılar, Kaymakam sekreteryaya hizmetlerini yürüten görevli personele teslim edilir.
- 7- Gizli konular, sadece bilmesi gerekenlere, bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.
- 8- İmzaya yetkili kişinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle bulunmadığı hallerde, vekili imza yetkisini kullanır ve bilahare imzaya yetkili kişiye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verilir.
- 9- Kamu görevlileri; konuları ile ilgili olarak problemleri ve sıkıntıları ifade ederken, bu konularla ilgili çözüm önerilerini ve düşüncelerini de açık ve net bir şekilde ortaya koyacaklardır.
- 10- Kamu hizmet birimlerinin temiz ve tertipli olması, evrak kayıt ve diğer işlemlerin düzenli yürütülmesi sağlanmalıdır. Kamu görevlileri; görevlerini yerine getirirken iş sahiplerine karşı nazik olmalı, yapılan işlemle ilgili bilgilendirme yapmak suretiyle vatandaşları bir ölçüde yönetime katarak, bu şekilde hizmetin yürütümüne halkın katkısını azami ölçüde artırmanın yollarını temin etmelidir.
- 11- Havale evrakında ve yazıda "**görüşelim**" notu bulunan ya da not kâğıdı iliştilen yazılar, birim amirleri veya ilgili görevliler tarafından en kısa zamanda ikaza mahal bırakılmadan gerekli hazırlıklar yapılarak, konu Makama arz edilmelidir.
- 12- Kamu Kurumlarınca ve Kaymakamlıklarca yapılacak bilgilendirme ve açıklamalarda; Devlet memurlarının tarafsızlığına gölge düşürecek, siyasi içerik taşıyan, siyasi kimliği olan kişilerle karşılıklı tartışma anlamına gelecek tutum ve davranışlardan kesinlikle kaçınılacak, bu tür girişimlerin cezai ve idari soruşturma konusu yapılacağı dikkate alınacaktır.
- 13- İlçe Merkezindeki Kamu Kurum ve Kuruluşları kendi aralarında yapacakları yazışmalarda "Kaymakam a." ibaresini kullanmayacaklardır.
- 14- Birim Amirleri, kendilerine bağlı kuruluşları ile 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 27 ve müteakip maddelerinde belirtilen İlçe İdaresinin başı ve mercii sıfatıyla Kaymakamın genel hizmet yürütümlerini engelleyici, kısıtlayıcı veya ortadan kaldırıcı yazışma yapamazlar.
- 15- Hiçbir birim, görev alanına giren, başka bir birime görev ve sorumluluk yükleyen hususlarda, ilgili birim amiriyle görüşmeden onay hazırlayamaz.

- 16- Bütün kamu kurum ve kuruluşları, memur, işçi ve hizmet alımlarında ve bunlara ilişkin iş ve işlemlerden önce ve öncelikle Makamı haberdar ederler.
- 17- Kamu kurum ve kuruluşlarının düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel v.b. etkinlikler hakkında, koordinasyonun sağlanabilmesi bakımından, program yapılmadan önce birimler arası gerekli koordinasyon sağlandıktan sonra Kaymakama bilgi verilir.
- 18- Birim amirleri tarafından önemli yatırımların hazırlık aşamasından itibaren her aşamasında Kaymakamlık Makamına bilgi verilir.
- 19- Yazılar, varsa ekleri ile birlikte, incelemeyi gerektirenler ise evveliyatı ile birlikte imzaya sunulur.
- 20- Valilik, Bakanlıklardan gereksiz yere görüş istenmeyecek, zaruri hallerde Kaymakamın görüşü alındıktan sonra yazılar hazırlanacaktır.
- 21- Bütün yazışmalar Cumhurbaşkanlığının 09.06.2020 tarihli ve 2646 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” ilkelerine uygun olarak yapılır.
- 22- Bu yönerge kapsamında birim amirleri kendi aralarında emir ve direktif niteliği içermeyen yazışmalar doğrudan yapabilirler. Ancak yerel yönetimlerin, ilçenin soruları, yatırım, planlama ve koordinasyon çalışmaları ile öneri ve taleplere ilişkin adli ve idari makamlarla yapılan yazışmalarda Kaymakamın bilgilendirilmesi esastır.

B-SORUMLULUKLAR

- 1- Bu yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından, kendilerine bağlı birimlerin yazışmalarından ve yönerge hükümlerine riayet edilip edilmediğini kontrolden ilgili **birim amirleri sorumludur.**
- 2- Kendilerine teslim edilen belgelerin ve yazıların muhafazasından birimlerin bu işle ilgili görevlendirilen personeli sorumludur.
- 3- Kaymakamın imzasına sunulmak üzere Kaymakamlık Sekreterliğine teslim edilen evraklardan, Kaymakam **sekretarya** hizmetlerini yürüten personel sorumludur.
- 4- Birim amirleri, birimlerinde işlem gören ve çıkan yazılar ile ilgili ne suretle olursa olsun işlemsiz evrak bırakılmamasından, görüşe sunulması gerekenlerin bekletilmeden gönderilmesinden sorumludurlar.
- 5- Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf ve imzadan **müştereken ve müteselsilin** sorumludur.
- 6- Birim amirleri, kendi konuları ile ilgili olarak Kaymakamlıktan gönderilen başvuruları incelemeye, kaydını yaptırarak aldıkları dilekçelere yazılı olarak cevap vermeye yetkili ve bu işlemde sorumludurlar.
- 7- Yazıların zamanında gereğinin yapılmasından ve cevaplandırılmasından birim amiri, ilgili şef ve memur sorumlu olup, herhangi bir tekide mahal verilmez. Tekit yazıları yönetimde sağlıklı işleyişin bir göstergesi olduğundan, tekide meydana verilen birimlerde, birim amirleri ile birlikte ilgili görevliler müştereken sorumludur.
- 8- Günlü ve İvedi yazılar belirtilen gününde, normal yazılar ise işlemi gerektirenler hariç en geç **üç gün** içinde gereği yapılarak cevaplandırılır.
- 9- Gizli yazışmalar için gereken hassasiyet gösterilecektir. Gizlilik dereceli bilgi ve evrakın, ilgisiz kişilerin eline geçmesinden ilgili Birim Amirleri ve tüm ilgililer sorumlu olacaktır.
- 10- Kaymakam tarafından birim amirlerine verilen sözlü emir ve talimatlar gecikmeksizin yerine getirilir ve konu hakkında birim amiri tarafından en kısa sürede Kaymakama bilgi verilir.

- 11- Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından, teslim alanlar ile bunların birim amirleri, Makama imzaya ve onaya gelen evrak ve yazılarından Kaymakamlık Sekreteri sorumludur.
- 12- Kaymakam'ın İlçe dahilinde teftiş ve denetimde veya görev gezisinde bulunduğu sırada, Kaymakam tarafından yapılacağı bildirilen işlerden, bekletilmesi önemli derecede mahzurlu olanların gereği ve icrası için, Kaymakama telefon ile ulaşılarak verilecek talimata göre hareket edilecektir.
- 13- Danıştay, Bölge İdare Mahkemeleri, idare mahkemelerinin kararlarının kanuni süresi içerisinde uygulama, kurumun mahkemelerde temsili ve mahkemelere savunma yazılması görev ve sorumluluğu ilgili birim amirine aittir.

VII- UYGULAMA ESASLARI

1. **Birim amirlerince Makam zamanında bilgilendirilecektir.**
2. Kaymakamlık Makamına gelen bütün yazılar, Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürü tarafından görüldükten sonra, Kaymakamın görmesi gerekenler bizzat Kaymakama takdim edilir ve alınan talimata göre hareket edilerek, evrak havalesinden sonra ilgili birime gönderilir ve izlenerek sonucundan bilgi verilir.
3. Vatandaşlarımızın yazılı ve sözlü, kaymakamlık birimlerine WEB ortamı dahil olmak üzere elektronik ortamda gelen dilek ve şik yetleri ile yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçeler ile **4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu'na** göre yapılan başvurular bizzat Kaymakam tarafından kabul edilir, havalesi yapılır, yasal gereği yerine getirilerek cevapları Kaymakam imzası ile verilir.
4. Vatandaşlarımızın idari iş ve işlemlerini daha kısa sürede zaman ve kaynak israfına yol açmadan ve kolaylıkla neticelendirmeleri bakımından doğruca "Kaymakamlık Makamına yapılan yazılı başvurulardan; takdire taalluk etmeyen, Kaymakam tarafından görülmesinde bir zaruret bulunmayan, içerik olarak şikâyet ve icrai nitelik taşımayan rutin dilekçe ve müracaatların ilgili kuruma Yazı İşleri Müdürünce havalesi yapılır.
5. Her türlü dilekçenin en geç bir ay içinde cevabı verilir. Eğer işlemleri devam ediyorsa hangi safhada olduğuna dair yine en geç birer aylık zaman aralıklarıyla ilgili makam ve kişilere cevabı yazılır. Bu durumda ayrıca sonuç bildirilir. 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu kapsamında olan dilekçeler için kanunda belirtilen s relere ve prosedüre uyulur.
6. Kamu personelinin görev ve/veya görev yeri değişiklik talepleri ile genel idare teşkilatının herhangi bir kademesinde geçici veya sürekli işçi, memur veya sözleşmeli olarak çalışma istemleri içeren dilekçeler doğrudan Kaymakamlık Makamına verilir. Kaymakam tarafından havalesi yapılır ve cevabı Kaymakam imzası ile verilir.
7. Birim Amirleri Kaymakamlık havalesinden geçmeden her nasılsa kendilerine doğrudan intikal eden, kaymakamlık havalesinden geçmesi gereken yazılar ile kurumlarında çalışan personelleri ile ilgili her türlü **yazılı ve sözlü şik yetleri** mümkün olan en kısa zamanda Makama yönlendirip, acil hallerde gereğini yapıp, derhal bilgi verip alacakları talimat doğrultusunda hareket etmekle y k ml d rl r.
8. Basında çıkan yazı, şikâyet, ihbar ve Valilikten gönderilen dilekçeler, ilgili daire amirleri (Kaymakam, Belediye Başkanı ve ilgili olanlar hariç) tarafından dikkatle incelenerek, sonuç Makama bildirilecek ve cevap şekli Kaymakam tarafından takdir edilecektir.
9. Makamın onayı olmadan hiçbir personel tarafından basın ve yayın organlarına herhangi bir şekilde bilgi ve demeç verilemez.

10. Kaymakamlık birimleri tarafından kullanılmakta olan Web sitelerinin içeriğı ilgili birim amirleri tarafından bu yönergedeki hususlara göre takip edilecek olup, her türlü sorumluk ilgili birim amirine ait olacaktır.
11. Yazılar ilgili olduğu birimlerde hazırlanır ve oradan yayımlanır. Ancak acele ve gerekli g r ld ğu hallerde Kaymakamlık Yazı İ leri Müdürlüğünde de hazırlanabilir. Bu durumda hazırlanan yazıların bir  rneği bilgi için ilgili birime gönderilir.
12. İlçelerde kurulu u bulunmayan Bakanlık veya tüzel kişiliği haiz müdürlüklerin i  ve işlemlerini, Bakanlık veya tüzel kişiliği haiz müdürlüklerin görevlerine en yakın görevi yerine getiren birim üstlenir.

VIII-TOPLANTILAR

1. Mevzuat gereği başkanlık devrinin mümkün olmadığı **kurul ve komisyonlar, Kaymakam Başkanlığında** yapılacaktır.
2. Kaymakam'ın başkanlık ettiği toplantılara, kurumların en üst yetkilileri bizzat katılacaktır.
3. Birim Amirleri, "Kaymakam Adına" başkanlık ettikleri komisyon toplantılarında alınan kararlarla ilgili olarak Makama bilgi vereceklerdir.
4. Toplantılara, birim amirlerinin 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.
5. Sunular, bilgisayar ortamında ve görsel verilerle zenginle tirilerek sadece konuya ilişkin yapılacak, konularla ilgili olarak  ye olmayan uzman kişiler de bilgi vermek amacı ile toplantılara katılabilecektir.
6. Toplantı gündeminin toplantıdan en az **24 saat** evvel Makama bildirilmesi usul haline getirilecektir.
7. Birim amirlerinin İl merkezi veya başka bir yerde katıldıkları toplantılar sonrasında, toplantı ile ilgili Makama bilgi verilecektir.

IX- BASIN KURULUŞLARI İLE İLİŞKİLER

- 1- 657 sayılı DMK'nın 15. maddesine göre devlet memurları kamu hizmetleri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo ve TV kuruluşlarına bilgi ve demeç veremezler. Ancak Kaymakam'ın yetki vereceği birim amirlerince, kurumlarının görevleriyle ilgili teknik ve hesabata ilişkin hususlarda basına doğrudan bilgi verilebilecektir.
- 2- İstatistiki ve teknik konular dışında basın toplantısı, televizyon ve radyo programına katılma, önceden Kaymakam'dan izin alınarak yapılabilir.
- 3- Yürütülen bir hizmetin tanıtımı ve sunulan hizmetler konusunda vatandaşların bilgilendirilmesi amacıyla yapılacak yazılı açıklamalar, Kaymakamın uygun görüş alındıktan sonra, doğrudan yazılı ve görsel basın organlarına gönderilir.
- 4- Vatandaşlarımızın, genel idare kuruluşlarının yürüttükleri görev ve hizmetlerle ilgili olarak önceden bilgilendirilmesi, uyarılması, planlama yapılması ve tedbir alınmasını gerektiren duyurular, doğrudan basın yayın organlarına ve İlçe Yazı İ leri Müdürlüğüne gönderilir.

- 5- Basında çıkan ihbar, şikâyet ve dilekler, herhangi bir emir beklemeksizin ilgili birim amirince doğrudan ya da Makamın direktifi üzerine dikkatlice incelendikten sonra, değerlendirmeyi de içeren sonucu en kısa zamanda birim amir imzası ile Kaymakamlık Makamına bildirilecektir. Konu ile ilgili basına cevap verip vermeme hususundaki takdir Kaymakama aittir

X- YAZIŞMALARA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR

A- GELEN YAZILAR VE EVRAK HAHALESİ

1. Makama gelen “GİZLİ”, “ÇOK GİZLİ”, “KİŞİYE ÖZEL” yazılar ile “ŞİFRELER” İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından teslim alınarak, açılmadan bizzat Makama arz edilerek havaleyi takiben İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünce kayda alınacaktır.
2. Kaymakamlık Makamına gelen bütün yazılar Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğünde açılacak, açıldıktan sonra incelenecek ve Makamın görmesi gerekenler Yazı İşleri Müdürü tarafından dosya gömleği veya imza kartonu ile Makama arz edilecektir. Yazılar havaleden sonra kayda alınarak ilgili birime ulaştırılması sağlanacaktır.
3. Kaymakamlık Makamına gelen evraklardan dilek ve şikâyeti içermeyen, talep ve talimat niteliği taşımayan, hesap ve teknik hususlarla istatistiki bilgilere ilişkin, idarenin bir irade beyan etmesini gerektirmeyecek ve Kaymakam tarafından görülmesine gerek olmayan nitelikteki yazılar Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürünce havale edilecektir.
4. Kaymakam tarafından havale olunan evraklar, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü evrak kayıt bürosunca yapılan kayda müteakip, ilgili birimlerin en kısa sürede evrak almakla görevli personeli tarafından Yazı İşleri Müdürlüğü evrak bürosundan zimmetle teslim alınacaktır.

B- GİDEN YAZILAR

1. Yazıların, Türkçe Dil Bilgisi kurallarına uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak metne yansıtılması zorunludur.
2. Yazılar evrakı yazandan başlayarak en üst amire kadar paraflanacaktır. Paraf eden görevli, yazının şekil ve içeriğini de kontrol edecektir ve öylece Makama sunulacaktır.
3. Yazılar bütün ara kademe amirlerinin parafı alınmadan imzaya sunulmaz. Birim amirinin paraf ya da imza tarihinden itibaren, yazılar en geç ertesi iş günü Makama imzaya sunulacaktır.
4. Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüş alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda, koordine edilen sıralı birim amirlerinin tamamının parafı bulunur.
5. Yazıların, varsa evveliyatı ve ekleri ile birlikte imzaya sunulur. Konunun yasal dayanağı ve yine varsa ilgi yazı ya da yazılar “İlgi” kısmında veya yazı metninde mutlaka belirtilir. Ekler; başlıklı, ek numaralı ve onaylı sunulur.
6. Makam olurluna sunulacak onay yazılarında “mutlaka ilgili birimin uygun görüşü bulunacaktır”. Onaylarda, ilk teklifte bulunan ilgili personelin imzasından sonra yazının sol alt tarafına “Uygun görüşle arz ederim” ibaresi yazılacak, altına tarih konulduktan sonra imza için uygun bir boşluk bırakılıp, ilgili birim amirinin imzası açılacaktır. İlgili Birim Amirinin “Uygun Görüşü” alınmadan hiçbir teklif onay için Makama sunulmayacaktır.
7. Onaylar, hukuksal dayanaklı olarak oluşturulacak; hukuksal dayanağı bulunmayan, hiçbir onay teklif edilmeyecektir. Her türlü yazının dayanağı olan mevzuatın açıkça

belirlenmesi esastır. “..... Kanunu’nunmaddesi” ve
“.....Yönetmeliğı’nin.....maddesi” vb. buna uygun olmayan yazılar
ilgililerince imzalanmaz.

8. Onaylarda “**Olur**”, “**Uygundur**”, “**Muvafıktır**” gibi değışik ifadeler yerine, her onay
için “**OLUR**” deyimini kullanılacak ve imza yeri için yeterli bir açıklık bırakılacaktır.

Örnek 1-

KAYMAKAMLİK MAKAMINA

.....
.....
müdürlüğümüzce\birimimizce uygun görölmektedir.

Olurlarınıza arz ederim.

Adı Soyadı
Unvanı

Uygun görüşle arz ederim.
../../2023

Adı Soyadı
Unvanı

“OLUR”
...../...../2023
(İmza)
Adı Soyadı
Unvanı

Örnek 2-

KAYMAKAMLİK MAKAMINA

.....
.....
müdürlüğümüzce\birimimizce uygun görölmektedir.

Olurlarınıza arz ederim.

Adı Soyadı
Unvanı

“OLUR”
...../...../2024
(İmza)
Adı Soyadı
Unvanı

XI – YAZIşMA USULÜ:

- 1) Yazışmalar şekil ve esas bakımından “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” e uygun olarak yapılacaktır.
- 2) Kaymakam Adına yetkili makamlarca imzalanacak yazılarda, imza yerine yetkilinin adı yazıldıktan sonra altına “KAYMAKAM ADINA (**Kaymakam a.**) ibaresi konulacak, bu ibarenin de hemen altına yetkilinin unvanı ortalananarak yazılacaktır.

Örnek 1- Adı Soyadı
Kaymakam a.
Unvanı

- 3) Yazışmalarda standartlaşmaya özen gösterilecektir.

Örnek-1 : Bir yazıda “Vilayet Makamına“ bir başka yazıda “İl Makamına” değil her yazıda “KIRIKKALE VALİLİĞİNE” diye yazılacaktır.

Örnek-2 : Onaylarda “OLUR” ibaresi kullanılacak, altına tarih ve imza yeri için yeterli bir aralık bırakılacak, altına da Olur’u imzalayacak isim ve makam yazılacaktır.)

“OLUR”

...../...../2024

(İmza)

Adı Soyadı
Unvanı

Örnek-3: Sonuç ifadeleri;
“Bilgilerinize rica ederim.”
“Bilgilerinize arz ederim.”
“Bilgi ve gereğini rica ederim”
“Gereğini arz ederim.”

Üst ve ast makamlara veya eř ve ast makamlara dağıtımlı olarak yazılan yazılarda ise duruma göre,

- a) Bilgilerinizi ve gereğini arz ve rica ederim,
 - b) Gereğini arz ve rica ederim,
 - c) Bilgilerinize arz ve rica ederim,
- şeklinde olacaktır.

- 4) Kurumlar arası yazışmalar “**arz ederim**”, kurum içi yazışmalar “**rica ederim**” ifadeleri ile yazılacaktır.

XII - İMZA VE ONAY YETKİLERİ**A- KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR**

1. Yetki devrinde açıkça belirtilenlerin dışında olan; kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, bizzat Kaymakam tarafından imzalanması veya onaylanması gerektiği bildirilen bütün iş ve işlemler,
2. Prensip, yetki uygulama, usul ve sorumlulukları değiştiren yazılar,
3. Valilik Makamına veya diğer Valilik ve Kaymakamlıklar, Genel Müdürlükler ile Bölge Kuruluşlarına, Bakanlıkların Bağlı Kuruluşlarına ve (Acil hallerde) doğrudan Bakanlıklara hitaben yazılan bütün yazılar,
4. Vali ve Kaymakam imzası ile gelen yazılara cevap yazıları,
5. Kanun, tüzük, Cumhurbaşkanı Kararnameleri ve yönetmeliklerin ilanı için hazırlanan yazılar,
6. Özellik arz eden konular, Kaymakamlık görüşünün belirtildiği yazılar, şikâyet veya güvenlik talebi ile ilgili dilekçeler,
7. Birim amirlerine gönderilen taltif, tenkit ve tecziye yazıları,
8. "Kişiyeye Özel", "Gizli", "Çok Gizli" ve "Şifreli" yazılar,
9. Birimlere gönderilecek emirler, tamimler ve genelgeler,
10. 4483 sayılı Kanun ile ilgili her türlü yazılar,
11. 3091 sayılı Kanun ile ilgili müracaatlarda Kanuna göre verilen karar ve yazıları,
12. 4892 sayılı Bilgi Edinme Kanunu kapsamında yapılacak başvuruların cevap yazıları,
13. Yargı kuruluşlarına gönderilecek bilgilendirme, inceleme, itiraz, savunma, iddia, temyiz ve benzeri her türlü yazılar,
14. Doğrudan Cumhuriyet Başsavcısı imzası ile gelen yazılar,
15. Denetim sonuçlarının bilgi ve/veya yasal işlem yapılmasının sağlanması amacıyla gönderilmesini içeren yazılar gibi tüm yazışmalar,
16. Kaymakamın imzalaması gereken veriler ve ödeme emirleri,
17. Görüş, muvafakat verme ve teklif bildiren yazılar,
18. Yatırımlar, projeler, plan ve programlarla ilgili yazışmalar,
19. Görevlendirme yazıları,
20. Komisyon kararları,
21. Her türlü inceleme ve soruşturma açılması ve bunların işleme konulmaması ile ilgili yazılar,
22. Güvenlik soruşturmaları ve arşiv araştırmasına ilişkin yazılar,
23. Görevden uzaklaştırma ve göreve iade yazıları,
24. Kaymakamlık adına yazılı ve görsel basına yapılacak açıklama metinleri,
25. Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen Teftiş raporlarına verilecek cevaplar,
26. Teşkilat ve kadro değişikliklerine ilişkin teklifler,
27. Emniyet ve asayiş olayları ile ilgili yazılar,
28. İlçe dışına veya ilçeye atanan ilçe personelinin özlük dosyalarının doğrudan istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
29. Önleme araması yapılmasına ilişkin olarak ilgili mahkemelere yazılacak yazılar,
30. Yerel yönetimler üzerinde kanunla verilmiş vesayet yetkisinin kullanılmasına ilişkin yazılar,
31. Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü yazılar.
32. İl birimlerinden mevzuat veya uygulamalarla ilgili görüş ve öneri isteme yazıları,
33. Yeni bir düzenleme, uygulama veya emir içeren yazılar ile yeni bir düzenleme ve uygulama talebi içeren yazılar,

34. İl İdaresinin İl kuruluşları ve diğer illerdeki kuruluşlar ile yapılacak yazışmalar,
35. Kaymakamlık tarafından doğrudan takip edilmekte olan hususlarla ilgili yazılar,
36. Kamu kurumlarının iş ve işlemleri ile uygulamalarına dair, ihbar ve şikâyet içerikli dilekçe ve taleplerin ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar ile bunlara verilecek cevap yazıları,
37. İlçe Birimlerinin teftiş ve denetim sonuçlarına ilişkin yazılar,
38. İlçe ile ilgili önemli yatırım, faaliyet, açılış gibi hususlarda yazılacak yazılar,
39. Vali tarafından imzalanan yazıların dağıtımına ilişkin yazılar,
40. İçeriğinde veya ekinde herhangi bir emir bulunan, yeni bir usul veya uygulama gerektiren yazılar,
41. Kamu personeli ile ilgili olarak gelen her türlü ihbar ve şikâyetlerin gereği yapılmak üzere kurumlarına gönderilmesine ilişkin yazılar,
42. Atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme, görevden uzaklaştırma ve göreve iade yazıları,
43. Sınır Anlaşmazlığı, Mülki Ayrılma ve Birleşme ile Köy Kurulması ve Kaldırılması Hakkında Yönetmelik kapsamında alınacak her türlü bildirim ve görüş yazıları,
44. Valilikten gelen görüş taleplerine verilecek cevap yazıları,
45. İlçelerde teşkilatı bulunmayan kurumların iş ve işlemleri ile ilgili yazılar.

B-KAYMAKAMIN ONAYINA BAĞLI İŞLEMLER VE KARARLAR

1. Mevzuata göre bizzat Kaymakam tarafından onaylanması veya verilmesi gereken kararlar ve onaylar,
2. Memurların atama, yer değiştirme, görev yerlerinin belirlenmesi, istifa, emeklilik işlemlerine ait onaylar,
3. Ataması Kaymakamlığa ait memurların derece ve kademe terfileri ile onayları,
4. Memurlar hakkında soruşturma, el çektirme, göreve iade kararları,
5. 4483 sayılı Kanun hükümleri ve/veya disiplin hükümlerine göre inceleme, soruşturma açma ve muhakkik (ön incelemeci) görevlendirilmesine ilişkin her türlü onaylar,
6. 3091 sayılı Kanun uygulamasıyla ilgili tüm onaylar,
7. Av tezkeresi ve Silah Ruhsat onayları,
8. Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu Teşkilat, Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliğinin 7. Maddesinin 1. Fıkrası (m) bendi kapsamında düzenlenecek olan tütün mamulü, alkollü içki satış belgesine ilişkin onaylar.
9. Mevzuatla öngörülen idari para cezaları,
10. Her türlü izin, istek ve onayları (Birim amirleri Kaymakamdan, Birimde çalışan kamu görevlileri ise ilgili birim amirinden izinlerini alacaktır.),
11. Her türlü vekâlet onayları,
12. Birim amirlerinin ilçe dışına araçlı veya araçsız görevlendirilmelerine dair onaylar,
13. İlçe sınırları dışına araç görevlendirmeleri,
14. İlgili mevzuata göre verilecek işyeri açma, kapatma ve ceza onayları,
15. Personelin geçici, sürekli görev veya görev yeri değişiklikleri onayları,
16. Birimleri taşınmaz mal satın alması veya kiralaması ile ilgili onaylar,
17. Noter senedine bağlanması gerekli alım, satım, ihale işleri ile mukavele onayları,
18. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince ihale yetkilisi ve harcama yetkilisi olduğu işlemleri yapmak,
19. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmesi Kanunu uyarınca, Kaymakamlık Makamının onayı ile kurulması gereken kurul ve komisyonların oluşturulmasına ilişkin onaylar,

20. 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 okullara görevlendirilmeleri ile ek ders ücreti karşılığı öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
21. İlçelerdeki resmi özel kurumların, kurumlar ve personeli ile ilgili, mahkemelerden ve resmî kurumlardan istenilen bilgi ve belgelere ilişkin yazıların doğrudan yapılması,
22. Özel öğretim kurumlarında görevlendirilecek kadrolu/ücretli personelin çalışma izin onayları, istifa/sözleşme, feshi/çalışma süresi bitimi düzenlenen ayrılış onayları, adaylık kaldırma onayları, çalışma izninin uzatıldığına ilişkin toplu onayları (Özel Öğretim Kurumlarında görev alacak yöneticilerin çalışma izinlerine ilişkin geçici onaylar),
23. Özel Öğretim Kurumlarının ilçelerde yapılan yabancı dil ve meslek edindirme kurslarının sınav onaylarının alınması,
24. Yönetici ve öğretmenlerin ek ders ücretleri onayları
25. Gerekli muvafakat nameler ile öğrenciler açısından gerekli güvenlik tedbirlerinin alınması koşuluyla okulların il dışı gezi plan ve onayları,
26. Kanun, tüzük, Cumhurbaşkanlığı kararnameleri, yönetmelik, yönerge ve genelgelerde münhasıran Kaymakama yetki veren bu yönerge ile yetki devri yapılmamış diğer işlem ve kararlara ilişkin onaylar.

C –BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR:

C.1- ORTAK HÜKÜMLER:

1. Vatandaşlarımızın kamu kurum ve kuruluşlarındaki iş ve işlemlerini takipleri sırasında içerik olarak şikâyet ve icrai nitelik taşımayan rutin hizmetlere ilişkin dilekçe ve başvuruların kabul edilmesi, incelenmesi, bilgi istenmesi için kuruluşlara ve ilgisine bilgi verilmesine dair yazılar,
2. Bir işlemin veya dosyanın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme, evrak noksanlıklarının tamamlanması gibi hususlarda diğer kamu kurum ve kuruluşlara ve belediyeye yazılan yazılar,
3. Kaymakamın harcama yetkilisi olduğu kurumlarda, onaylar hariç ihale dosyasının tamamlanması için yapılacak yazışmalar,
4. Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamlığın takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliği taşımayan mutata yazılar ile teknik istatistik ve hesaplara ilişkin yazılar,
5. Kaymakamlık tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kararların ve/veya yetkili kurullar tarafından verilmiş kararların işleme konulması, tebliğ-tebellüğü, ilanı, ilgili kişi, kurum ve makamların bilgilendirilmesi hususları ile ilgili yazılar,
6. Yetkili merciiler tarafından verilmiş olan ruhsatların ilgililere bildirilmesine ilişkin yazılar,
7. Taşınır Mal Yönetmeliğinin uygulanmasına ilişkin yazılar ve onaylar,
8. Kaymakam tarafından bizzat verilecek olan personelin dışında kalan yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları (Mazeret izinleri 1-3 güne kadar birim amiri, 4-10 gün Kaymakam tarafından onaylanacak),
9. Kaymakam tarafından izin verilenler dışında kalan tüm personelin yıllık izinleri, mazeret izinler ve diğer kanuni izin onayları (Evlenme, doğum, ölüm vb.) ile aylıksız izin, hastalık izni, ikamet izni, refakat izinleri, dış sevk ve dış sevk eşlik etme izinleri ile

- hastalık raporlarını hastalık iznine çevrilmesine ait onayları ve bu konularda ilgili diğer kuruluşlara yazılacak yazıları imzalamak,
10. Kurum personelinin her türlü izin ile ilgili görevden ayrılma ve göreve ba lama yazıları,
 11. Kaymakamın katkısına ihtiyaç duyulan tip formlarla bilgi alma, bilgi verme niteliğinde olan yazıların imzalanması,
 12. Birim personelin kadro de i ikli i ve derece terfilerine ilişkin olur ve yazılar,
 13. Taşıtların ve personelin İlçe içi günübirlik geçici görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
 14. Kaymakamın onaylayacakları dışında kalan İlçe personelinin kurum kimlik kartlarına ilişkin onaylar.

C.2- YAZI İ LERİ MÜDÜRÜN İMZALAYACA I VE ONAYLAYACA I YAZILAR:

1. Kaymakamlığa gelen ‘‘gizli’’, ‘‘ ok gizli’’, ‘‘kişiye özel’’ ‘‘hizmete özel’’, ‘‘isme’’ yazılar ve şifreler dışındaki bütün yazılar İlçe Yazı İ leri Müdürü tarafından açılır, evrak üzerinde gideceği birim yazılır, kaydı yapılır ve Kaymakam tarafından görülmesi gerekenler ayrıldıktan sonra diğerleri yine İlçe Yazı İ leri Müdürü tarafından ilgili birimlere havale edilir.
2. ‘‘İvedi’’, ‘‘ ok ivedi’’ ‘‘G nl ’’ ibareli yazılar ile ‘‘Telgraf, teleks, faks, telefakslar gibi)’’ değerli evrak Kaymakam ilçede ise Kaymakam tarafından havale edilir. Ancak acil durumlarda İlçe Yazı İ leri Müdürü tarafından havale edilir ve en kısa zamanda Kaymakam bilgi verilir.
3. Doğrudan Kaymakamlığa yapılan başvurular bir özellik arz etmediği, Kaymakam tarafından görülmesinde bir gereklilik olmadığı, bir ihbar ve  ik yeti kapsamadığı takdirde, İlçe Yazı Müdürünce kaydı yapılarak, ilgili daireye İlçe Yazı İ leri tarafından havale edilir. Bu şekilde ilgili kurulu a giden evrak işleme konulur. Ancak cevaplar Kaymakam tarafından imzalanır.
4. Cezaevinde yatanların yiyecek bedellerini ödeyip  deyemeyeceklerine dair Cumhuriyet ba savcılı ından gelen yazıların havalesi,
5. Sabıka kayıtları,
6. Yanlış gelen yazıların ilgili makama gönderilmesine ilişkin yazılar,
7. 5434 ve 5510 Sayılı kanunlar gereği muhtaçlık talepleri ile ilgili tahkikat evraklarının havalesi,
8. Köy b t cilerinin tasdik edilmesi,
9. İlgili mevzuat doğrultusunda oluşturulan kayıtların incelenmesinden sonra, köy ve mahalle muhtarlıkların görev belgeleri tasdiki,
10. Dernek Kurulu  bildiriminin alınması,
11. 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu ve 5253 sayılı Kanuna göre kurulması istenilen dernek, federasyon, konfederasyon, birlik ve 3335 sayılı Uluslararası Kuruluşların:
 - a. Kurulu  bildirimlerine ait ekler ve tüzüklerin incelenmesi, eksikliklerin ilgiliye tebliğ yazıları,
 - b. Tüzük de i ikliklerinin incelenerek tebliğ edilmesi,
 - c. Genel kurul evraklarındaki eksiklik ve noksanlıkların tebliği,
 - d. Tasfiye işlemleri ile ilgili işlemlerin tamamlattırılması ile ilgili yazılar,
12. Derneklerin lokal açma ve işletme izni müracaatlarında eksikliklerin bildirilmesi,
13. Derneklerin ve Sendikaların faaliyetlerini sürdürdüklerine dair belgelerinin imzalanması,
14. İdari para cezalarının ilgililere tebliğ yazıları,
15. Apostil evraklarının imzalanması,
16. Yurtdışı bakım belgelerinin araştırma yazıları ve bakım belgelerinin imzalanması,

17. Kaymakamın ilçede ve/veya makamında bulunmadığı acil durumlarda yazışma hakkında derhal bilgi verilmesi şartı ile Kaymakam tarafından imzalanması gereken ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazıların imzalanması,
18. 4483 sayılı Kanun gereğince Kaymakam tarafından verilen "soruşturma izni verilmesi" ve soruşturma izni verilmemesi" kararlarının ilgili makam ve kişilere (üst yazıların imza edilmesi dışındaki) tebliği ve tebellüğü işlemleri ile diğer tebligat işlemlerine ilişkin yazıların imzalanması,
19. 3091 sayılı Kanunun uygulanmasında, başvuru dilekçeleri, görevin tamamlanması sonucunda emanet hesabına alınan memur yolluğunun ve taşıt ücretinin ilgililerine ödenmesi yazısının ve tebligat ile ilgili yazıların imzalanması,
20. Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Mahalli Gazetelere gönderilen resmi ilan yazılarının imzalanması,
21. 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununa göre bildirim yapılmayan ölüm olaylarının düşümüne esas dilekçelerin havale edilmesi,
22. İlçe kuruluşu bulunmayan kamu kurumlarında görev yapanlar tarafından talep edilen sevk kağıtları; öğrencilerin kredi, yurt, burs başvuru formları, bakım belgeleri ve rutin taleplere ilişkin dilekçeler İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından havale ve imza edilecektir.
23. Yukarıda yazılanları dışında kalan genel olarak herhangi bir emir ve talimat niteliğinde olmayan, yasal olarak rutin şekilde gereğinin yapılması icap eden ve kaymakamın imzasını gerektirmeyen her türlü evrak ve dilekçelerin ilgili birimlere havale edilerek imzalanması,
24. Kaymakam tarafından verilecek diğer görevlerin yürütülmesi.

C.3 – İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜNCE İMZALANACAK YAZILAR:

1. Personelin özlük dosyasının gönderilmesine ilişkin yazılar,
2. Milli Eğitim personeli ve öğretmenlere verilecek **mazeret izinlerinde 1-3 gün arası İlçe Milli Eğitim Müdürü, 4-10 gün arası İlçe Kaymakamı** tarafından verilecektir,
3. Özlük, kültür, hesap işleri ile ilgili iş ve işlemler, İlçe Mi Milli Eğitim Müdürlüğü'ne bağlı okullardaki öğrencilerle ilgili istatistiklere ait yazışmalar,
4. Hizmet içi programları onayları bu programlarda yer alacak personelin ve kurumların görevlendirme yazıları,
5. Sportif müsabaka, bilgi yarışması izin ve Olur'ları,
6. Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü'nün bilgilendirme ve istatistiklerine ait yazılar,
7. Kendi muadil ve astlarına hitaben yazılan öğrenci nakilleri, devamsız öğrenciler vb. öğrenci işleri ile ilgili yazışmalar,
8. Devlet parasız yatılılık ve bursluluk sınavı ile ilgili yazışmalar,
9. Sınav başarı değerlendirme, edebiyat, müzik vb. yarışma ilgili komisyon onayları,
10. Yarışma inceleme, değerlendirme, kutlama ve anma programlarında görevlendirilen öğretmenlerin ücret onayları,
11. Spor yarışmalarında ve spor kollarında görevlendirilen personelin görevlendirme onayları,
12. Okullarda bulunan demirbaş fazlalarının başka bir okula tahsislerinin onayı,
13. Şahıs emeklilik işlemleri, emekliye ayrılanların aylık durumlarının bildirilmesine ilişkin iş ve işlemler,
14. Halk Eğitim Merkezinin Kurs açma ve kapatma onayları,
15. Kurs ve seminerler sonrası düzenlenen belgeler,

16. İlçemizdeki eğitim-  retim hizmetleri kapsamındaki mesleki ve rehberlik çalışmaları ile ilgili yazışmalar,
17. Araç görevlendirme olurları,
18. İş Sa lı ı ve Güvenliği Bölümü İSG iş ve işlemleri komisyonu ve yangın komisyonu olurları,
19. Strateji Geliştirme Bölümü görevlendirme ve komisyon olurları,
20. Bilgi işlem ve eğitim teknolojileri iş ve işlemleriyle ilgili komisyon olurları,
21. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne ba lı okullarda izinli ya da raporlu olanların yerine müdür vekili, müdür başyardımcısı vekili ve müdür yardımcısı vekili ile belletici   retmen görevlendirmesine ilişkin onaylar,
22. Kurum içi yazışmalar, kurum dışı yazışmalarda atama geçici görevlendirme ve önem arz eden yazılar hariç diğer tüm yazışmalar.

C.4 – İLÇE SAĞLIK MÜDÜRÜNCE İMZALANACAK YAZILAR:

1. Personelin yıllık izin, temizlik ve hizmet çizelgelerinin hazırlanması ile il içi ve il dışı hasta sevk ve refakatçi görevlendirmesi onayları, izine ayrılma, izinden dönüş yazıları.
2. şikâyet, suç ve ihbarı içermemesi kaydı ile  evre sağlığı ile ilgili başvuruların cevabi yazılarının imzalanması,
3. Alınan su numunesi sonuçlarının, önemli konularda Makama bilgi vermek suretiyle, ilgili köy muhtarlıklarına yazılması,
4. Balı eyh İlçesinde tespiti yapılan ruh sağlığı hastalarımızın gerekli tedavisinin ivedi sağlanması amacıyla, İlçe Emniyet Müdürlüğü ile gerekli koordinasyon sağlanarak, ilgili hastanelere sevk işlemleri Kaymakamlık adına, **Makama ivedi bilgi verilmek kaydıyla**, İlçe Sağlık Müdürünce yapılacaktır,
5. Uyurturucu ve Ba ımlılıkla mücadeleyle ilgili iş ve işlemler.

C.5- İLÇE JANDARMA KOMUTANINCA İMZALANACAK YAZILAR:

1. İlçe içerisinde d   n ve benzeri törenler ile havai şişek atılması ile ilgili dilekçe ve onay işlemleri Makama bilgi verilerek imzalanacaktır,
2. İlçe Jandarma Komutanı hariç olmak üzere diğer personelin tüm izin onayları,
3. D   n müsaadeleri taleplerine ilişkin dilekçelerin doğrudan kabul  ve havale edilmesi,
4. Köy ve kır bekçileri ile ilgili hazırlık iş ve işlemleri,
5. Mermi alımına ilişkin dilekçelerinin kabul  ve havalesi,
6. Av tezkerelerine ilişkin dilekçe havalesi ve hazırlık işlemleri, (Ruhsat onayları değil),
7. Silah Ruhsatları ve Yivsiz Av T fe i Ruhsatnameleri ile ilgili Jandarma Komutanlıkları ve İl, İlçe Emniyet M d rl  kleri ve Jandarma Komutanlıkları ile yapılan tahkikat, bilgi ve belge istenmesi ile ilgili yazışmalar (Dosya isteme yazıları hariç).

C.6 - İLÇE EMNİYET MÜDÜRÜNCE İMZALANACAK YAZILAR:

1. İlçe Emniyet Müdürü, Komiser ve Amir dışında kalan tüm personelin yıllık, mazeret ve hastalık izinlerine ilişkin onay yazıları,
2. Balı eyh İlçesinde tespiti yapılan ruh sağlığı hastalarımızın gerekli tedavisinin ivedi sağlanması amacıyla, İlçe Sağlık Müdürlüğü ile gerekli koordinasyon sağlanarak ilgili hastanelere sevk işlemleri sırasında bulundurulması gerekli kolluk personelinin

- görevlendirilmesine ilişkin yazılar Kaymakam adına, Makama ivedi bilgi verilmek kaydıyla, İlçe Emniyet Müdürlüğünce imzalanacaktır,
3. İlçe içerisinde d   n ve benzeri törenler ile havai Ői ek atılması ile ilgili dilekçe ve onay işlemleri Makama bilgi verilerek imzalanacaktır,
 4. D   n müsaadeleri taleplerine ilişkin dilekçelerin doğrudan kabul  ve havale edilmesi,
 5. Mermi alımına ilişkin dilekçelerin kabul  ve havalesi,
 6. Tekel dışı bırakılan patlayıcı maddelerle av malzemesi ve benzerlerinin taşınmazı, saklanması, depolanması, satışı, kullanılması, yok edilmesi ile denetlenmesine ilişkin usul esasları gösteren tüzük hükümlerine göre yürütülecek i  ve işlemler,
 7. Av teskerelerine ilişkin dilekçe havaleleri ve hazırlık  alı maları (Ruhsat onayları değil),
 8. Kamu görevlisi taşıma ve bulundurma silah ruhsatlarına ilişkin dilekçelerin kabul ,
 9. Silah Ruhsatları ve Yivsiz Av T fe i Ruhsatnameleri ile ilgili İl, İlçe Emniyet M d rl  kleri ve Jandarma Komutanlıkları ile yapılan tahkikat, bilgi ve belge istenmesi ile ilgili yazışmalar (Dosya isteme yazıları hariç),
 10. Balı eyh Malm d rl   ne teslimi için gönderilen Yivsiz Av Tüfekleri ve Kurusıkı Tabancalar ile ilgili yazışmalar,
 11. Av Bayilerinin mermi, patlayıcı madde ve barut nakil için gerekli yol nakil belgesi ile ilgili onay ve yazışmalar,
 12. Pasaport, silah ve patlayıcı maddeler ve Trafik Tescil ve Denetleme Büro Amirliklerinde kullanılmayan harç makbuzları için Vergi Dairesi ile yapılan yazışmalar.

C.7- İLÇE MÜFTÜSÜNÜN İMZALAYACA I YAZILAR:

- 1- Personelin göreve ba lama ve ayrılı ı ile ilgili yazılar,
- 2- Cami görevlileri ile Kur'an kursu   rencilerinin izinli durumlarında (yıllık, mazeret, sağlık, refakat) ile münhal bulunan camilere geçici görevlendirilmeleri onay yazıları,
- 3- Vaaz ve ir at hizmetleri ile ilgili yazıların imzalanması,
- 4- Hac ve Umre ile ilgili yazıların imzalanması,
- 5- Kaymakam onayından geçmiş olurların ilgili mercilere gönderilmesine ilişkin yazılar.

C.8- İLÇE TARIM VE ORMAN MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACA I YAZILAR:

- 1- Gıda, tarım, hayvancılık ve su ürünleri ile ilgili üreticilere mevzuatta verilmesi öngörülen belge ve kimlik kartları ile ilgili işlemler,

C.9- SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA VAKFI MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACA I YAZILAR:

- 1- Bakanlık, Valilik veya İl Müdürlüğünden gelen yazılar hakkında makama bilgi verilmesi ve günlük Kaymakama Havale Onayına sunulması, Kaymakamın onayına sunulmayan evraklardan Vakıf Müdürü başta olmak üzere diğer kamu görevlileri **müştereken ve m teselsilin** sorumludur,
- 2- Yardım amaçlı ve Genel Sağlık Sigortası kapsamında gelir testi için başvuruda bulunan vatandaşların bu müracaatlarına yönelik ilçe içinde ilgili kurum ve kuruluşlardan bilgi istenmesine yönelik yazışmalar,

- 3- Bilgi belge istenmeyen, şikâyet içermeyen direk müdürlüğe yapılan başvurulara ilişkin dilekçelerin havalesi,
- 4- Vakıf başvuru dilekçe ve formlar,
- 5- Mal varlığı araştırması yazıları.

C.10- MALMÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR:

1. İstatistiki ve hesabata ilişkin yazılar,
2. Emanet ve aylık bildirim içerikli yazılar,
3. Haciz Varakası imzaları.

C.11- İLÇE NÜFUS MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR:

1. Medeni Kanun'un 187. Maddesine göre evlilik soyadının önce kızlık soyadının da kullanımına ilişkin dilekçelerin havale edilmesi,
2. 5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu'nun 43. maddesine göre kişilerin aile kütüklerindeki kayıtlarının verilmesine dair yazılı dilekçelerin havale edilmesi,
3. Türk Vatandaşlığı Kanunun hükümlerine göre vatandaşlıktan izin alarak çıkan vatandaşlara verilen mavi kart talep dilekçelerinin havale edilmesi.

C.12- GENÇLİK VE SPOR İLÇE MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR:

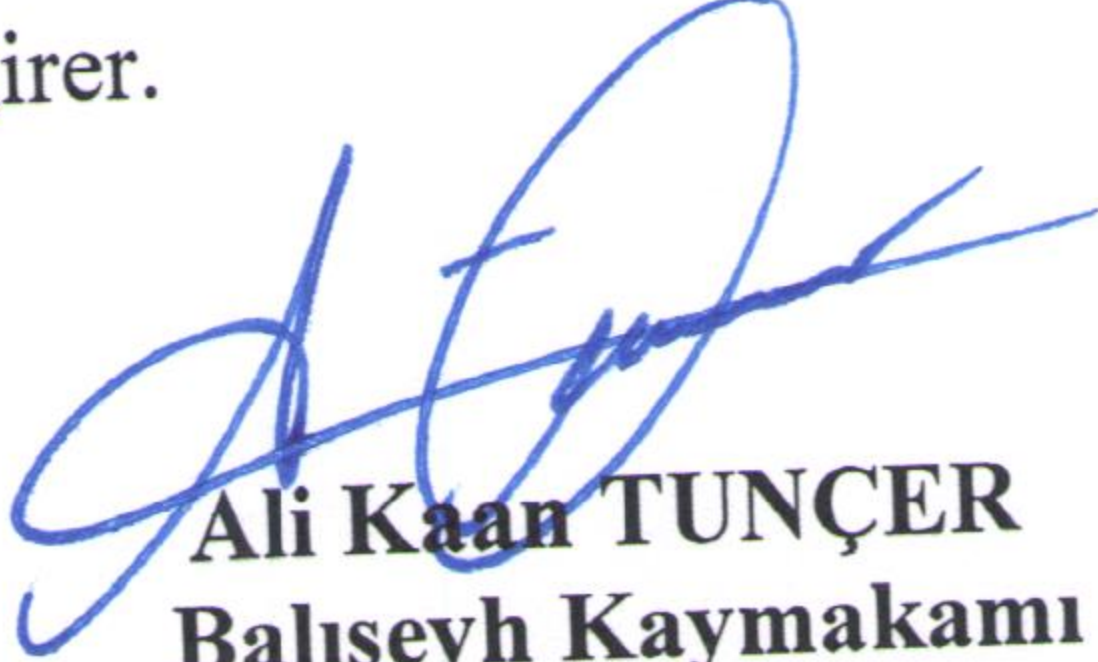
1. Personelin özlük dosyasının istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar.
2. Gençlik kamplarında görevli olan "Gençlik Liderleri" ve diğer personelin görev ücretlerine ilişkin ödeme onaylar,
3. Gençlik ve Spor İlçe Müdürlüğü ve ilgili kurumlar bütçesinden yapılacak harcama onayları,
4. Her türlü müsabakalarda, İlçe Spor Eğitim Merkezlerinde ve İlçe Gençlik Merkezinin eğitim faaliyetlerinde görevlendirilen antrenör, eğitmen, hakem ve personel görev ücretleri ve spor kafeleleri harcırah ödeme onayları,
5. Okullarla yapılacak her türlü etkinlik yazıları,
6. Gençlik ve Spor İlçe Müdürlüğü'nce açılacak olan kurs, iş sağlığı ve güvenliği (İSG) iş ve işlemleri ile yangın komisyon onayları,

XIII- YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR:

Bu yönergede tadat, tasnif ve tarif edilmeyen hususlar ile tereddüde düşülen hallerde **Kaymakam emrine** göre hareket edilecektir.

XIV- YÜRÜTME VE SORUMLULUK:

1. Bu Yönerge hükümlerini Balışeyh Kaymakamı yürütür.
2. Bu Yönerge imza karşılığında tüm amir ve yardımcı pozisyonlarda olanlara okutulacak ve yönergenin bir örneğı birim amirinin masasının üstünde her zaman başvurmaya hazır şekilde uygun bir dosya içinde bulundurulacaktır
3. Bu Yönerge hükümlerine titizlikle uyularak herhangi bir aksaklık ve aykırılığa meydan verilmemesi ve Yönergenin yürütölmesinden bütün birim amirleri Kaymakama ve her derecedeki amir ve memurlar hiyerarşik olarak üstlerine karşı sorumludurlar.
4. Hak düşürücü, zaman aşımli ve buna benzer süreli işlemlerin son güne bırakılmaksızın belirlenen zamanda tamamlanması esas olup, bu konudaki sorumluluk ilgili Birim amiri ile ilgili personel müteselsilen paylaşır.
5. Birim Amirleri bu Yönergede düzenlenen esas, usul ve ilkeler çerçevesinde kendi birimlerinde iç düzenleme yapabilirler.
6. Bu yönergenin yürürlüğe giriş tarihinden itibaren; çeşitli kurumlarca muhtelif tarihlerde Balışeyh Kaymakamlığı'ndan alınmış olan imza yetkilerinin devrine dair tüm onaylar yürürlükten kaldırılmıştır.
7. Bu Yönergeden önce hazırlanmış Balışeyh Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.
8. Bu yönerge **01.08.2024** tarihinden itibaren yürürlüğe girer.


Ali Kaan TUNÇER
Balışeyh Kaymakamı