



T.C.
TİRE KAYMAKAMLIĞI

İMZA YETKİLERİ
YÖNERGESİ

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM.....	3
GENEL ESERLAR.....	3

I. AMAÇ.....	3
II. KAPSAM.....	3
III. HUKUKİ DAYANAK.....	3
IV. TANIMLAR.....	4
V. YETKİLİLER.....	4

İKİNCİ BÖLÜM.....	4
İLKELER, SORUMLULUKLAR, UYGULAMA ESASLARI.....	4

I. İLKELER.....	4
A. KAYMAKAMLIK ARACILIĞIYLA VE KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR.....	4-5-6
II. SORUMLULUKLAR.....	6
III. UYGULAMA ESASLARI.....	7

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM.....	8
ONAYLAR.....	8

I. KAYMAKAM TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR.....	8
II. KAYMAKAM ADINA YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR	9
III. BİRİM AMİRLERİ TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR.....	9-10

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM.....	10
YÜRÜTME VE SORUMLULUK	10

I. YÜRÜTME VE BİRİMLERDEKİ DÜZENLEME (İÇ YÖNERGE).....	11
II. YÜRÜTME VE SORUMLULUK.....	11

TİRE KAYMAKAMLIĞI İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

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. Verilen yetkileri belirli ilkelere bağlamak.
3. Toplam kalite anlayışından hareketle bürokratik iş ve işlemlerin kısaltılarak, hizmetlerin en kısa sürede tamamlanması, etkin ve verimli kılınması,
4. Alt kademelere yetki aktararak karar alma süreçlerine etkin katılımlarının sağlanması, sorumluluk üstlenmelerine fırsat verilmesi,
5. Üst makamlara düşünme, politika belirleme, plân ve proje üretme, koordinasyon sağlama, sağlıklı karar alma, sevk ve idare için zaman kazandırılması,
6. Kamu görevlilerinin "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin" birinci maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket edilmesini sağlamak,
7. Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak, yönetime duyulan güvenin ve hizmet birimlerinin saygınlığının güçlendirilmesi ve yaygınlaştırılmasıdır.

II. KAPSAM

5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 27'nci Maddesinde "İlçe Genel İdaresinin başı ve mercii Kaymakamdır. Kaymakam, İlçede Cumhurbaşkanının temsilcisi ve idari yürütme vasıtasıdır. İlçenin genel idaresinden Kaymakam sorumludur. Bakanlıkların kuruluş kanunlarına göre ilçede lüzumu kadar teşkilatı bulunur. Bu teşkilat (Dördüncü maddenin son fıkrasında belirtilen adli ve askeri teşkilat hariç) Kaymakamın emri altındadır," demek suretiyle İlçe teşkilatına ilişkin düzenlemelere yer verilmiştir. Bu Yönergenin amacı mevzuat doğrultusunda imza yetkilerinin belirlenmesidir.

III. HUKUKÎ DAYANAK

1. T.C. Anayasası,
2. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
3. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
4. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
5. 17.04.2018 tarihli İzmir Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi,
6. Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
7. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
8. Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik.
9. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik.

IV. TANIMLAR

Bu Yönergede yer alan Yönerge	: Tire Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini
Valilik	: İzmir Valiliği,
Kaymakamlık	: Tire Kaymakamlığı
Kaymakam	: Tire Kaymakamı
Makam	: Tire Kaymakamlık Makamı
Birim	: Bakanlık veya Genel Müdürlüklerin İlçe düzeyindeki teşkilatını
Birim Amiri	: Bakanlık veya Genel Müdürlüklerin İlçe teşkilatının başında bulunan birinci derecedeki yetkili amiri, müdürü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İLKELER, SORUMLULUKLAR ve UYGULAMA ESASLARI

I. İLKELER

1. İmza yetkilerinin, sorumluluk anlayışı içerisinde, dengeli, zamanında, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.
2. İmza yetkisinin devrinde, Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.
3. Kaymakam tarafından devredilen imza yetkisi kullanılırken, imzaya yetkili kişinin adının altına Kaymakam a. (Kaymakam Adına) ibaresi yazılır.
4. İlçe birimleri Kaymakamlık Makamına bilgi verilmesine gerek olmayan konularda doğrudan yazışma yapabilirler. Doğrudan yapılan yazışmalarda "Kaymakam a." ibaresi kullanılmaz. Ancak aşağıda belirtilen yazılar mutlaka Kaymakamlık aracılığıyla ve imzasıyla yapılacaktır
5. Yetki devri yapılan birim amirlerinin izin ve sağlık nedeni ile görevinden ayrılma durumunda devredilen yetki vekaleten yürüten kişi tarafından yerine getirilecektir. Devredilen yetki alt birime devredilemez.

Kaymakamlık Aracılığıyla (Elektronik ortam ve ıslak imzalı) Kaymakam Tarafından İmzalanacak Yazılar;

- 5.1. Vali, Vali Yardımcısı ya da Hukuk İşleri Müdürü imzasıyla gelen yazılara verilen cevap yazıları,
- 5.2. Kaymakam tarafından imzalanması gerekli olup bu Yönerge ile açıkça alt birimlere devredilmeyen işlem ve konulara ilişkin yazılar,
- 5.3. Valilik ile yapılacak yazışmalar,
- 5.4. Yeni bir düzenleme, uygulama veya emir içeren yazılar ile yeni bir düzenleme ve uygulama talebi içeren yazılar,
- 5.5. Kamu personeli hakkında araştırma ön inceleme yapılması ve soruşturma açılması ile müfettiş ya da ön inceleme isteme yazıları,
- 5.6. Emniyet ve asayiş olayları ile ilgili yazılar,
- 5.7. Atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme, görevden uzaklaştırma, göreve iade ile ilgili talep ve bildirim yazıları,
- 5.8. "Çok Gizli" ibareli yazılar,
- 5.9. Muhatap kurumdan araç, gereç, personel talebi ile gayrimenkul tahsis, kiralama talepleri ve bunlara verilecek cevaplara ilişkin yazılar,
- 5.10. Kamu personeli ile ilgili olarak gelen her türlü şikâyet ve yakınmanın gereği yapılmak üzere ilgili kuruluşlara bildirilmesine ilişkin yazılar ile bunlara verilecek cevap yazıları,

5.11. Kamu kurumlarının iş ve işlemleri ile uygulamalarına dair şikâyet ve yakınma içerikli dilekçe ve taleplerin ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar ile bunlara verilecek cevap yazıları,

5.12. Tekit yazıları,

5.13. Teftiş ve denetim sonuçlarına ilişkin yazılar,

5.14. İl'den Kaymakamlık aracılığı ile yapılan yazılara verilecek cevabi yazılar,

5.15. İlçe ile ilgili yatırım teklifleri, açılış organizasyonları ile ilgili yazılar,

5.16. İl'den; İlçedeki kamu kurum ve kuruluşlardan görüş ve öneri istenen yazılar,

5.17. Birim Amirlerine taltif, ceza veya eleştiri maksadıyla yazılar ile Birim Amirlerinden gelen taltif veya ceza tekliflerine verilecek cevaplar,

5.18. Garnizon Komutanlığı, (ilçede Garnizon Komutanlığı uygulaması olması halinde) Cumhuriyet Savcılığı ve Mahkemelerle yapılacak yazışmalar,

5.19. Afet vukuunda 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun ve bu Kanuna 1051 sayılı Kanunla eklenen değişikliklerin uygulanmasına ilişkin yazılar,

5.20. Yasa Tüzük ve Yönetmeliklere göre bizzat Kaymakam tarafından mahkemeler nezdinde açılması hükme bağlanan davalara ilişkin yazılar,

5.21. Kaymakamlık tarafından yayınlanan Genel Emir ve Talimatlar,

5.22. 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 31. maddesinin (f) fıkrası uyarınca İlçe'de teşkilâtı ve görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli daireyi belirtme yazıları,

5.23. Naklen atamalarda personele ilişkin muvafakat verme ve isteme yazıları,

5.24. Devletin hüküm ve tasarrufunda veya Hazinesinin mülkiyetinde bulunan taşınmazların özellik arz eden bir amaca tahsisi ile ilgili önemli yazılar,

5.25. Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen Teftiş Raporlarına verilecek cevaplar,

5.26. Yazıların, ait olduğu birimlerde hazırlanması, yazılması ve yayınlanması esastır. Ancak acele ve gerekli görülen hallerde yazılar Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğünde hazırlanabilir.

5.27. Kaymakam adına imza yetkisi verilenler, bu yetkiyi sadece kendileri kullanabilirler. Ancak imzaya yetkili kişinin herhangi bir sebeple görevi başında olmaması halinde vekili imza yetkisini kullanabilir.

5.28. Yazılar, varsa ekleri ile birlikte, incelemeyi gerektirenler ise evveliyatı ile birlikte imzaya sunulur.

5.29. Her kademedeki imza sahibi, imzaladığı yazılarla ilgili olarak, üstlerince bilinmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

5.30. Kaymakam tarafından birim âmirlerine verilen sözlü talimatlar hakkında, birim âmiri tarafından en kısa zamanda Kaymakama bilgi verilir.

5.31. Birim âmirleri, birimlerinden çıkan tüm yazıların içeriğinden sorumludur.

5.32. Onaylar, konunun yasal dayanakları yazı içeriğinde belirtilerek hazırlanır.

5.33. Hiçbir birim diğer birimin görev alanına giren, o birime görev veya sorumluluk yükleyen hususlarda, ilgili birim âmirleriyle görüşmeden onay hazırlamaz.

5.34. 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.

5.35. İlçede teşkilâtı bulunmayan Kurum, Kuruluş ve Kurulların iş ve işlemleri, ilke olarak ilgili Bakanlıkların iş ve işlemlerini yürüten ilçe müdürlükleri tarafından yerine getirilir.

5.36. Basında yer alan ihbar, şikâyet ve dilekler herhangi bir emir beklenmeksizin

Kaymakama sunulur. Basına verilecek cevabın içeriği ve şekli Kaymakam tarafından takdir edilir.

5.37. Her türlü basın toplantısı, basına bilgi verme, televizyon ve radyo programına katılma, önceden Kaymakamlık Makamından izin alınarak yapılabilir.

5.38. Vatandaşlarımızın Genel İdare Kuruluşlarının Yürüttükleri görev ve hizmetlerle ilgili olarak önceden bilgilendirilmesi, uyarılması, planlama yapılması ve tedbir alınması gerektiren duyurular, doğrudan basın yayın organlarına ve Basın Bürosuna gönderilir.

5.39. Yürütülen bir hizmetin tanıtımı ve sunulan hizmetler konusunda vatandaşların bilgilendirilmesi amacıyla yapılacak yazılı açıklamalar, Kaymakamdan uygun görüşü alındıktan sonra doğrudan Kaymakamlık Basın Bürosu aracılığıyla yazılı ve görsel basın organlarına gönderilir. (Belediye hariç)

5.40. Kamu kurum ve kuruluşlarının düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel v.b. etkinlikler hakkında, koordinasyonun sağlanabilmesi bakımından program yapılmadan önce Kaymakamlığa bilgi verilir.

5.41. Birimlerden Kaymakamlığa yazılan yazılarda birimin en üst amirinin imzası bulunacaktır.

5.42. Bütün kamu kurum ve kuruluşları, personel alımlarında ve bunlara ilişkin iş ve işlemlerden öncelikle Makamı haberdar ederler.

5.43. Birim âmirleri, kurumlarının iç işleyişini kolaylaştırmak amacıyla bu Yönerge ile kendilerine verilen yetkilerin bir kısmını çıkaracakları iç Yönerge ile astlarına devredebilirler. İç Yönergeler Kaymakam onayı ile yürürlüğe girer.

5.44. Bütün yazışmalar, 02 Şubat 2015 tarihli Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” ilkelerine uygun olarak yapılır.

5.45. 6360 sayılı Kanunla, 3152 sayılı Kanuna eklenen 28/A maddesi hükmüne göre kurulan Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığının başkanı İl Valisi olup, Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığına yazılacak yazılarda kurumlarca arz edilecektir.

5.46. Yapılacak yazışmaların (GİZLİ-ÇOK GİZLİ ibareli yazılar hariç) elektronik yazışma sistemleri üzerinden (e-içişleri, dys, belgenet, ebys, e-otoban vb.) yapılması esastır.

II. SORUMLULUKLAR

1. Bu Yönerge ile verilen görev ve yetkilerin tam ve doğru bir şekilde kullanılmasından ve Yönerge esaslarına göre hareket edildiğinin denetiminden ilgili Birim Amirleri sorumludur.

2. Bilgi vermeyi ve açıklamayı gerektiren yazılar, birim âmirleri tarafından Kaymakamın imzasına sunulur. Diğer yazılar ise Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim edilir.

3. Birim âmirleri, birimlerinde işlem gören tüm yazılar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve âmirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.

4. Danıştay, Bölge İdare Mahkemeleri ve İdare Mahkemelerinin kararlarının kanuni süresi içinde uygulama görev ve sorumluluğu ilgili birim amirine aittir.

5. Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından, teslim alanlar ile bunların birim âmirleri sorumludur.

6. Tekit yazılarına mahal verilmeyecek şekilde evrak akışı takip edilecektir. Tekitlerden ilgili memur ve âmirler müştereken ve müteselsilen sorumludur.

7. Birim amirleri izinleri ile vekâlet ve görevlendirme onaylarını, açıklamaları gereken yazı ve onayları bizzat Kaymakam imzasına sunarlar.

8. Toplantılara katılanların hazırlıklı ve gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılmaları esastır. Zaman kaybı ve verimsizlik nedeni olan toplantı anlayışı terk edilerek, kısa, hazırlıklı ve sonuca ulaşmayı sağlayıcı yöntemler uygulanır.

9. Verilen yetkiler sadece birim amirlerine ait olduğundan, birim amirlerinin görevi başında iken kısa süreli ayrılmaları halinde bu yetkiler yardımcıları tarafından kullanılmayacaktır.

10. Birim Yöneticileri başlarında bulundukları kurumun hiyerarşi 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 devredebileceklerdir.

11. Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Amirleri kendilerine bağlı Kuruluşları ile 5442 sayılı İl İdaresi Kanunun 27. ve müteakip maddelerinde belirtilen İlçe İdaresinin başı ve mercii sıfatıyla İlçe Kaymakamının genel hizmet yürütümlerini engelleyici, kısıtlayıcı veya ortadan kaldırıcı yazışma yapamazlar.

12. Daire amirleri Kurumundan kısa süreli ayrılmaları halinde Özel Kaleme bilgi vereceklerdir.

III. UYGULAMA ESASLARI

A. BAŞVURULAR

1. Vatandaşlarımız, Anayasa'nın 74. maddesi, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca, kendileri veya kamu ile ilgili, şikâyet ve talepleri için yetkili mercilere başvurma hakkına sahiptirler. Başta Kaymakamlık Makamı olmak üzere bütün kamu kurum ve kuruluşları bu taleplere daima açık olacaktır.

2. Dilekçeler esas itibari ile Kaymakamlık tarafından ilgili kuruluşlara havale edilir. Ancak vatandaşlarımızın idarî iş ve işlemlerini daha kısa sürede zaman ve kaynak israfına yol açmadan kolaylıkla neticelendirmeleri bakımından, Kaymakamlık Makamına yapılan yazılı başvurulardan takdire taalluk etmeyen, Kaymakam tarafından görülmesinde bir zaruret bulunmayan, içerik olarak şikâyet ve icraî nitelik taşımayan rutin dilekçe ve müracaatların doğrudan ilgili kuruma yapılması sağlanır.

3. Bütün birim âmirleri kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklaması ise, bunu dilekçe sahiplerine 3071 sayılı yasada belirtilen usûle uygun yazılı olarak bildirmeye yetkilidir. Bunun dışındaki işlemlere ilişkin cevaplar Kaymakam tarafından imzalanır.

4. Birim Âmirleri, kendilerine doğrudan gelen evrak ile ilgili değerlendirmelerini yaparak, bilgi verilmesi gerekenlerle ilgili olarak gerekli bilgiyi sunduktan sonra Kaymakamdan talimatlarını alacaklardır.

5. Kamuoyunu bilgilendirmek ve aydınlatmak amacıyla yazılı ve görsel basına bilgi, haber yazı, yorum, açıklama, duyuru verme, TV ve radyo programlarına katılabilmek için Birim Amirleri ve diğer görevliler an az iki gün önceden **Kaymakamlık Makamından yazılı Onay** alacaklardır. Kaymakamlık Makamından Onay veya izin alınmadan herhangi bir açıklama yapılmayacaktır.

6. Yazılı ve görsel basında yer alan şikâyet, yazı, açıklama, haber ve programlar ilgili birim müdürü tarafından herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan dikkatle incelenecek ve sonucu en kısa zamanda Makama sunacaktır. Alınacak talimata göre işlem yapılacaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM ONAYLAR

I. KAYMAKAM TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR

1. Garnizon Komutanlığından (ilçede Garnizon Komutanlığı uygulaması olması halinde) yapılacak güvenlik yardım taleplerine ilişkin yazılar,
2. Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelgelerde münhasıran Kaymakama verilmiş onaylar ile bu Yönerge ile açıkça devredilmemiş olan iş ve işlemlere ilişkin onaylar,
3. Birim âmirlerinin her türlü izinleri ile yerlerine vekil görevlendirme onayları,
4. Her türlü vekâlet onayları,
5. İlçe Birimlerinde çalışan personelin ilçedeki kurum ve kuruluşlara geçici görevlendirme onayları,
6. Birim âmirlerine ilişkin emeklilik, görevden çekilmiş sayılma, istifa ve göreve yeniden başlama işlemlerine ilişkin onaylar,
7. İlçede görevli kamu personelinin izinlerini yurt dışında geçirmelerine ilişkin onaylar,
8. İl dışı geçici görevlendirme onayları ile ulaşım yöntemi ve araçlarına ilişkin onaylar,
9. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 137, 138 ve 145. maddelerinde yer alan görevden uzaklaştırma, görevden uzaklaştırma kararının uzatılması ve kaldırılmasına ilişkin onaylar,
10. Kamu görevlileri hakkında 4483 sayılı Kanuna göre verilen araştırma ve ön inceleme onayları ile sonucuna göre verilecek kararlar, yine süre uzatım onayları,
11. Birim amirleri ve memurlarla ilgili araştırma, inceleme ve disiplin soruşturması onayları,
12. Kamu görevlileri hakkında doğrudan Kaymakam tarafından başlatılan disiplin soruşturması onayları,
13. Disiplin Âmiri sıfatı ile savunma istem ve ceza yazıları, üst disiplin amiri sıfatı ile uyarma ve kınama cezalarına yapılan itirazlar üzerine verilmesi gereken kararlar
14. Yargı mercilerinde Kaymakamlığın taraf olduğu davalarla ilgili temyiz, karar düzeltme ve itirazdan feragat edilmesine ilişkin onaylar,
15. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 122. maddesi kapsamında başarı, üstün başarı belgeleri ve ödül verilmesine ilişkin işlem onayları,
16. Memur Sınav Komisyonu üyelerinin belirlenmesi ve görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
17. Cezaevi isyanlarına karşı izleme, tahliye ve koruma planlarının onaylanması,
18. İlçe Âfet Plânlarının onayları,
19. İlçe Sabotaj Planlarına ilişkin onaylar,
20. Av tezkeresi onayları,
21. 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu'na göre yapılacak başvuruların değerlendirilmesine ilişkin onaylar ile Hükümet Komiseri ve Hükümet Komiseri Yardımcısı görevlendirilmesine ilişkin onaylar.
22. 2559 sayılı Polis Vazife ve Selâhiyetleri Kanunu uyarınca önleme araması yapılmasına ve talebine ilişkin onaylar,
23. İnsan Hakları İlçe Kurulu'na üye seçilmesi ve yenilenmesine ilişkin onaylar,
24. Devlet, Belediye ve özel kişiler lehine yapılacak kamulaştırmalarda, verilecek Kamu Yararının varlığına ilişkin karar onayları,
25. Dernek denetimlerinin yapılmasına ilişkin onaylar,

26. Dernekler Yönetmeliği'nin 6. maddesi kapsamında kanuna aykırılık ve eksikliklerini tamamlamayan derneklerin feshi ile ilgili olarak Asliye Hukuk Mahkemesine dava açılması için Cumhuriyet Savcılıklarına yazılacak yazılar.
27. İlçe Jandarma Komutanlığı Aylık Kod Uygulama Onayı
28. İlçe Emniyet Müdürlüğü uygulama onayları,
29. Emniyet Asayiş planlarının onayları,
30. 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 görevlendirileceklerle ilişkin onaylar,
31. 2946 Sayılı Kamu Konukları ve Kamu Konutları Yönetmeliği kapsamında yapılacak işlemlere ilişkin onaylar,
32. 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanununun 6. maddesi kapsamında verilecek Kamu Yararının varlığına ilişkin karar onayları,
33. Olağanüstü Hal yazışmaları ve Olağanüstü Hal ile ilgili Onaylar,
34. Kaymakamın harcama yetkilisi olduğu ödeme emirleri.

II. KAYMAKAM ADINA YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR

- 1- Kaymakamın ilçe merkezi dışında ve hemen dönmesi mümkün olmayan zamanlarda, Kaymakam tarafından imzalanması gereken, ancak özellik ve ivedilik nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan ve imzalanması için Kaymakamın talimat verdiği yazıları.
- 2- İnceleme ve araştırma emrini gerektirmeyen dilekçeler, Kaymakamlık genel iş yürütümünü etkilemeyecek veya kurum ve kişilere hak veya mükellefiyet yüklenmeyecek her türlü dilekçelerin havalesi.
- 3- Mahkemeden gelen bilirkişi talep yazılarının imzalanması,
- 4- İlçe dahilinde yazışmalarda, genel icraatı etkilemeyecek ve Kaymakamın takdirini gerektirmeyen ve direktif niteliğini taşımayan her türlü yazışmalar.
- 5- PTT'den alınan mazruftan Kaymakamlık icraatını etkilemeyecek (Kaymakamın görmesi gereken özellik taşıyan evraklar hariç) her türlü yazılar havalesi.
- 6- Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için belge ve bilgi istenilen yazılar.
- 7- Rutinleşmiş her türlü yazılar.
- 8- 3091 Sayılı Yasaya göre verilmiş kararların infaz, tebliğ ve memur yolluğu ile ilgili yazışmalar.
- 9- Kaymakamın ilçede olmadığı zamanlarda vatandaşların istek ve dileklerini dinlemek, neticede Kaymakama bilgi vermek.
- 10- E-içişleri sistemi üzerinden Apostil evraklarını onaylamak ve ıslak imzalı olarak imzalamak,
- 11- Yazı İşleri Müdürünün olmadığı zamanlarda bu işlemler Yazı İşleri Şefi tarafından yürütülecektir.

II. BİRİM ÂMİRLERİ TARAFINDAN İMZALANACAK ve ONAYLANACAK YAZILAR;

1. Kaymakam onayından geçmiş kararların, duyuru mahiyetindeki evrakın ilgili mercilere gönderilmesine ilişkin yazılar,

2. Bir işlemin ve dosyanın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme, evrak noksanlıklarının tamamlanması gibi hususlarda diğer kurum ve kuruluşlara ve belediyelere yazılan yazılar,
3. Kaymakamlık genel emirlerinin alt birimlere duyurulmasına ilişkin yazılar,
4. Kurumların belirli dönemlerde il müdürlüklerine mutataz olarak gönderecekleri teknik ve istatistikî bilgilere ilişkin yazılar,
5. İstatistikî raporları hazırlama, izleme, değerlendirme, bilgi toplama kapsamında ilgi kuruluşlardan bilgi ve belge istenmesi, gönderilmesi ve bilgi derlenmesi ile ilgili yazılar,
6. Yeni bir hak ve yükümlölük doğurmayan, bir direktif veya uygulama talimatı içermeyen, Kaymakamlığın görüş ve takdirini gerektirmeyen, mutataz yazılar ile hesabat ve teknik hususlara ait yazılar,
7. Adres bakımından yanlış gelmiş yazıların ilgili birimlere veya geldiğı birime gönderilmesine ilişkin yazılar,
8. Aday devlet memurlarının asalet tasdiki için doldurulan teklif formlarının gönderilmesine ilişkin yazılar,
9. Taşıtların ve personelin ilçe içi günöbirlik geçici görevlendirilmesine ilişkin onaylar, (İl dışı hariç), Taşıtların ve personelin İlçe dışı geçici görevlendirilmesine ilişkin onaylar,(İl dışı hariç),
10. Doktor raporuyla ambulans, güvenlik ve sağık personeli eşliğinde sevki gerekli görölen hastaların sevkleriyle ilgili İl içi ambulans ve personel görevlendirme onayları,
11. Kurum ve kuruluşların hizmet alanına giren bilgi ve belge taleplerine ilişkin başvuru ve dilekçelerin kabulü, gereğinin yerine getirilmesi ve sonucundan ilgiliye bilgi verilmesine dair yazılar,
12. Birim amirleri hariç, kurum personelinin hastalık izni, yıllık, refakat, mazeret, verilmesi zorunlu olan aylıksız izinleri,
13. Yetkili merciler tarafından verilmiş olan ruhsatların ilgililere bildirilmesine ilişkin yazılar,
14. Hastane döner sermaye işlemleri ile ilgili İle gidecek personel ve araç görevlendirmeleri,
15. Yatılı okul belletici öğıretmen olarak görevlendirileceklerle ilişkin onaylar,
16. Öğıretmen mazeret izinleri,
17. Özel Öğıretim Kurumlarının ilçelerde yapılan yabancı dil ve meslek edindirme kurslarının sınav onaylarının alınması,

DÖRDÖNCÜ BÖLÖM YÖRÖTME ve YÖRÖRLÖK

I. BİRİMLERDEKİ DÖZENLEME (İÇ YÖNERGE)

1. Birim âmirleri bu yönerge çerçevesinde kendi birimlerinde iç düzenleme yapabilirler. Bu Yönerge ile kendilerine verilen yetkinin bir bölümünü hazırlayacakları iç Yönergeyle Kaymakamın onayından sonra astlarına devredebilirler. Bir örneğı Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlöğüne gönderilir.
2. İlçe İdare Şube Başkanlarının astlarına devredecekleri yetkileri belirleyen İç Yönerge bu yönergeye aykırı olamaz,

II. YÜRÜTME VE SORUMLULUK

1. Bu yönerge Tire Kaymakamı tarafından yürütülür.
2. Her türlü iş ve işlemin bu yönergede belirtilen hükümlere uygun bir şekilde yürütülmesini Yönergede görev ve yetki verilenler sağlayacaktır.
- 3.Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve yönergeye uygun hareket edilip edilmediğinin kontrolünden birim âmirleri sorumludur.
- 4.Yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda Kaymakamın emrine göre hareket edilir.
- 5.Kurumlarca; bu Yönerge yeteri kadar çoğaltılmak suretiyle dağıtılacak ve personel bu konuda eğitilecektir,
6. 17.09.2019 tarihli İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmış olup, kurumlar yürürlükten kaldırılan yönerge hükümlerine göre yapmış oldukları düzenlemeleri 10 gün içerisinde bu yönergeye uygun hale getirecektir.
- 7.Bu yönerge 26.09.2023 tarihinde yürürlüğe girer.

