

T.C.
ÇAMLIDERE KAYMAKAMLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

A. AMAÇ:

Bu Yönergenin amacı; Çamlıdere Kaymakamlığına bağlı olarak hizmet yürütmekte olan kurum, kuruluş ve birimlerde;

1. “**Kaymakam adına**” imzaya yetkili makamları belirlemek,
2. Verilen yetkilerin tam, etkili ve verimli olarak kullanılmasına ilişkin ilke ve usulleri belirlemek,
3. Hizmeti ve iş akışını hızlandırmak,
4. Kırtasiyeciliği en az düzeye indirmek, hizmetin verimini ve etkinliğini artırmak,
5. Üst seviye yöneticilere zaman kazandırmak, iş ve işlemlerin ayrıntılarına inmekten onları kurtarmak ve ana problemlere karşı daha iyi değerlendirme yapabilmelerini sağlamak,
6. Kendilerine yetki devredilenlerin sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirmek,
7. Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak idareye karşı saygınlığı ve güven duygusunu güçlendirmek, geliştirmek ve yaygınlaştırmaktır.

B. KAPSAM:

Bu Yönerge; Çamlıdere İlçesi mülki sınırları içerisindeki 5442 sayılı İller İdaresi kanununa tabi Kamu Kurum ve Kuruluşları kapsar.

C. HUKUKİ DAYANAK:

Bu yönerge;

1. 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu,
2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
3. 3152 Sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun,
4. 3046 Sayılı Bakanlıklar Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun,
5. Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
6. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,

D. TANIMLAR:

Bu Yönergede yer alan;

- Kaymakamlık : Çamlıdere Kaymakamlığını,
Kaymakam : Çamlıdere Kaymakamını,
Birim : Bakanlıkların İlçe düzeyindeki kamu kurum ve kuruluşlarını, İlçe İdare Şube Başkanları ile Belediye Başkanlıklarını,
Birim Amiri : Birimlerin en üst yöneticilerini,
Dilekçe : Yetkili bir makama sunulan veya elektronik ortamda usulüne uygun olarak gönderilen, kişilerin kendileriyle veya kamu ile ilgili istek ve şikâyetlerini kapsayan imzalı müracaatı,
Elektronik Belge : Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgeyi,
Evrak : İl ve İlçelerde gönderilen hizmetler, yapılan iş, işlemler ve haberleşmeler sırasında veya sonucunda kamu kuruluşlarının kendi aralarında gerçek ve tüzel kişilerle iletişimleri sağlamak amacıyla yazılan resmi belge, resmi bilgi ve elektronik belgeyi,

Güvenli Elektronik İmza: 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu'na göre; münhasıran imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturulması amacıyla oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğini ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imzayı,

Resmi Belge : Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla oluşturdukları, gönderdikleri veya sakladıkları belirli bir standart veya içeriği olan belgeleri,

Yazışma : Yazılı veya elektronik ortamda yapılan yazışmaları, ifade eder.

E. İLKELER VE USULLER:

1. Yetki devri ile devredilen yetki devredilemez. Yetki kullanımında azami dikkat ve hassasiyetin gösterilmesi gerekir. Yetki devir talepleri İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünün sekretaryalığında yapılır.
2. Her yetkili (Makam sahibi), kendi üstlerinin bilmesi gereken konuları takdim edip, üstüne zamanında bildirmekle yükümlüdür.
3. Kaymakam İlçenin tümü, birim amirleri ise kendi sorumluluk dereceleri ile ilgili olarak bilme hakkını kullanırlar.
4. Gizli konular, Bilgi Edinme Kanunu kapsamında sadece bilmesi gerekenlere bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.
5. Kaymakamlık ve diğer makamlar arasında yapılacak yazışmalarda, imza yetkisini kullanmada ilke; hitap edilen makamın seviyesi ile birlikte, konusunun kapsam ve önemine bağlıdır.
6. Yazılar hiyerarşik düzen içerisinde bütün ara kademe memur ve amirlerinin parafı alınmadan imzaya sunulamaz. Ekler başlıklı, ek numaralı ve tasdikli olur, imzaya sunulan yazılarda paraf bloğunun bulunduğu nüsha en üste gelecek şekilde konur.
7. Birim amirleri birimlerinden çıkan bütün yazılardan sorumludurlar.
8. Birimler, kendi içerisinde ve İl Müdürlükleri ile bu yönergede belirlenen ilkeler doğrultusunda yazışma yapabilirler.
9. Yetkilinin bulunmadığı ya da izinli olduğu hallerde, vekili imza yetkisini kullanır. Bilahare yetkiliye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verilir.
10. Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar birim amirleri tarafından bizzat Kaymakamın imzasına sunulur.
11. Kaymakam Başkanlığında yapılacak toplantılar ve Kaymakamın katılacağı her türlü programla ilgili Kaymakama bilgi verilir. Toplantılar, en az 1 gün önceden birim amirince Kaymakama arz edilir ve gündemle ilgili bilgi sunulur. Toplantılara birim ve kurum amirleri hazırlıklı olarak katılacaklardır.

F. DİLEKÇE, İHBAR-ŞİKÂYETLER ve BAŞVURULAR:

Vatandaşlarımız, Anayasamızın 74. Maddesi ve 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun uyarınca, kendileri ya da kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında yetkili makamlara başvurma hakkına sahiptirler. Bu nedenle, vatandaşların dilek ve şikâyetlerine "Kaymakamlık Makamı" daima açıktır.

Başvurularla ilgili olarak, aşağıdaki usul ve yöntemlerin uygulanması Kaymakamlıkça uygun görülmüştür.

1. Bütün birim amirleri, Kaymakamlıktan havale edilen kendi konuları ile ilgili olan başvuruları incelemeye ve eğer istenen husus, mevcut bir durumun beyanı veya kanuni bir durumun açıklaması ise, bunu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler. Bunlar dışında tasarrufa müteallik konular ya da şikâyet ve soruşturmayı kapsayan dilekçelere ilişkin havale ve cevaplar Kaymakam tarafından imzalanacaktır.

2. Birimlere Kaymakamlık tarafından havale edilen dilekçeler hakkında birim amiri, konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçe Kaymakamlık Makamına sunulacak, verilecek emre göre gereği yapılacaktır.

3. Doğruca Kaymakamlık Makamına yapılan başvurular; bir özellik arz etmediği, Kaymakam tarafından görülmesinde bir zorunluluk olmadığı, bir ihbarı ya da şikâyeti kapsamadığı takdirde, Evrak Şefliğince kaydı yapıp ilgili kuruluşun havale kaşesi dilekçe üzerine basılmak suretiyle İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edildikten sonra ilgili daireye gitmesi sağlanacaktır. Bu şekilde ilgili birime giden dilekçeler işleme konulacak ve sonucu yukarıdaki esaslar doğrultusunda dilekçe sahibine yazılı olarak bildirilecektir.

4. Basında (Yerel veya Ulusal, Yazılı veya Görsel) çıkan ihbar, şikâyet ve dilekler ilgili birim amiri tarafından, herhangi bir emir beklemezsizin doğrudan doğruya veya Kaymakamın uyarısı üzerine dikkatle incelenecek ve sonuç en kısa zamanda Kaymakama bildirilecektir. Basına gönderilecek cevap şekli Kaymakam tarafından takdir olunacaktır.

G. EVRAK HAHALESİ (GELEN YAZILAR) :

1. “Çok Gizli” “Kişiyeye Özel” yazılarla “Şifreler” Yazı İşleri Müdürü tarafından teslim alınarak, Kaymakam tarafından havale edilecek ve Yazı İşleri Müdürlüğü evrak bürosunca e-içişleri sistemi üzerinde elektronik olarak kaydı tutulacaktır.

2. Kaymakamlık Makamına gelen diğer bütün yazılar, Yazı İşleri Müdürlüğü evrak bürosunda açılacak, ilgili memur tarafından gideceği yer yazıldıktan sonra kaydı yapılacak, Kaymakam tarafından görülmesi gerekenler ayrıldıktan sonra diğerleri Yazı İşleri Müdürü imzası ile ilgili dairelere sevk edilecektir. Gelen evraktan önem arz edenler, Kaymakama mutlaka gösterilecektir.

H. GİDEN YAZILAR:

1. Kaymakam ve birim amirleri tarafından imzalanıp, gönderilecek tüm yazılar; 10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlanacaktır.

2. **Kaymakam adına yetki verilmiş makamlarca yetki kapsamında imzalanacak yazılarda yazının sağ alt köşesine yazıyı imzalayanın adı ve soyadı yazıldıktan sonra “Kaymakam a” ibaresi yazılacak ve bunun altına da memuriyet unvanı yazılacaktır.**

3. Yazılar ekleri ve varsa öncesine ait dosyası ile birlikte imzaya sunulacaktır.

4. Yazılarda standardizasyona özen gösterilecektir.

Bunun için de

4.1 Aynı görev unvanı ifade ettiği halde; Müdür Muavini, Müdür Yardımcısı şeklinde farklı ifadeler kullanmak yerine “Müdür Yardımcısı” unvanı yazılacaktır.

4.2. Onay evraklarında; “Onay” “Uygundur”, “Muvafıktır” gibi ifadeler yerine onay için sadece “OLUR” kelimesi kullanılacak ve imza yeri için yeterli açıklık bırakılacaktır. Tarih bölümünün gün kısmı onay makamı için boş bırakılacaktır.

4.3. Bir yazıda “Vilayet Makamına” başka bir yazıda “İl Makamına” gibi tabirler değil her yazıda “ANKARA VALİLİĞİNE” şeklinde yazılacaktır.

4.4. Yazıların sonuç bölümünde yer alan “arz olunur” “saygılarımla arz ederim” “rica olunur” vb. ifadelerin yerine “ arz ederim.”deyimi kullanılır.

4.5. Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilir. Bunun için;

a) Üst ve denk birimlere yazılan yazılarda:

- Bilgilerinize arz ederim.
- Gereğini arz ederim.
- Bilgi ve gereğini arz ederim.

b) Alt birimlere yazılan yazılarda:

- Bilgilerinize rica ederim.
- Gereğini rica ederim.
- Bilgi ve gereğini rica ederim.

c) Üst, alt ve denk birimlere yazılan yazılarda:

- Bilgilerinize arz ve rica ederim.
 - Gereğini arz ve rica ederim.
 - Bilgi ve gereğini arz ve rica ederim.
- şıklarından uygun olanı seçilir.

4.6. Yazıların Türkçe dilbilgisi kurallarına uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak yansıtılması zorunludur.

4.7. Yazışma yapılırken, hazırlanan yazıların hangi gerekçeyle hazırlandığı, yazının hangi mevzuatın hangi maddesine göre yazıldığı veya yapılması istenen iş veya yapılacağı belirtilen işlem veya fiilin hangi mevzuatın hangi maddesine göre yapılacağı, önceki yazılarla ilgisi yoruma mahal bırakmayacak şekilde açık olarak yazıda belirtilecektir.

4.8. Kaymakam tarafından imzalanacak her yazının büroda kalacak nüshasında yazıyı hazırlayan ile kontrol edenin ve daire amirinin parafı mutlaka bulunacaktır. Daire amirleri, hazırlanan yazıyı gerek konu bakımından, gerekse yazışma kural ve şekilleri bakımından inceledikten sonra, Kaymakamın imzasına hazır ise paraf edeceklerdir.

İKİNCİ BÖLÜM İMZA YETKİLERİ

I. KAYMAKAMIN İMZALAYACAĞI YAZILAR:

1. Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuata göre bizzat Kaymakam tarafından imzalanması gereken görüş, muvafakat veya kararlara ilişkin yazılar,
2. Doğrudan Vali veya Vali adına imzasıyla gelen yazılar,
3. Doğrudan Cumhuriyet Başsavcısı imzası ile gelen yazılar,
4. Valiliğin bilgisi dahilinde basına verilecek haber bültenleri,
5. Kadro ve ödenek talepleriyle ilgili yazılar,
6. Kaymakamlıkça yayımlanacak direktif ve genelgeler,
7. Siyasi partilerle ilgili iş ve işlemler,
8. Birim amirlerine ve gerektiğinde diğer personele taltif ve ceza amacıyla yazılan yazılar,
9. Halk sağlığı, bulaşıcı hastalıklar, çevre sorunları ve hayvan sağlığı ile ilgili yazılar,
10. 4483 Sayılı Kanun uyarınca ön inceleme ve araştırma yapılmasına ilişkin yazılar
11. 5442 Sayılı Kanunun 31. Maddesinin (f) fıkrası uyarınca ilçede teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için gerekli daireyi belirtme yazıları,
12. İl dışına araç ve memur görevlendirmeleri,
13. İlçe yatırım teklifleri ile sanayi ve tarımsal üretimi ilgilendiren konularla ilgili yazılar,
14. Kaymakamın takdirini gerektiren dilekçelerin havalesi ve bu dilekçelere verilen cevaplar,
15. "Çok Gizli" "Gizli" "Özel" "Hizmete Özel" ve "Kişiyeye Özel" dereceli yazılar ile "Şifreler"
16. Haber alma, genel güvenlik ve millî güvenlik ile ilgili yazışmalar,
17. İlçe sınırları içerisinde huzur ve güvenliğin, kişi dokunulmazlığının ve kamu esenliğinin sağlanması açısından önem taşıyan olaylarla ilgili yazılar,
18. Yargı organları ile askeri makamlara yönelik işlem ve uygulama teklifleri ile bu yoldaki taleplerin cevaplandırılması ile yargı mercilerine herhangi bir konuda Kaymakamlık görüş ve önerilerinin bildirilmesine ilişkin yazılar,
19. Kaymakamlık tarafından açılan idari dava dilekçeleri ile verilecek savunma yazıları,

20. İlçe yatırım, planlama ve koordinasyon çalışmalarına ilişkin genelge, emir ve üst makamlara yönelik öneri ve talepler ile yatırım harcamalarına ilişkin olarak ilgili makamlara yazılan yazılar,
21. İlçe içinde Kaymakamlığa bağlı birimlere taltif, tenkit veya ceza maksadı ile yazılan yazılarla, aynı birimlerden gelecek önemli tekliflere verilecek olumsuz cevaplar,
22. İlçe birimlerindeki personel, belediye başkanları ve muhtarlarla ilgili ihbar ve şikayetler nedeniyle üst makamlara yazılan yazılar,
23. Üst makamlardan herhangi bir konunun incelenmesi ve soruşturulması için müfettiş talebi ile ilgili yazılar,
24. İlçe Topyekûn Savunma, Seferberlik ve Savaş Hazırlıkları Planlama ve Koordinasyon Kurulu ile ilgili yazışmalar,
25. Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya Hazinesinin özel mülkiyetinde bulunan taşınmazların satış, kira, irtifak hakkı ve bir amaca tahsisi ile ilgili talep yazıları,
26. Tekit yazıları ile bunlara verilecek cevap yazıları,
27. Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle doğrudan Kaymakama bırakılmış yazılara ilaveten Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar ve 3091 Sayılı Kanunun uygulanmasına yönelik kararların imzalanması,
28. Üniversitelere ve Bölge Müdürlüklerine yazılan yazılar ile diğer İl Valiliklerinden ve İlçe Kaymakamlıklarından gelen yazılara verilecek cevaplar,
29. Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcılara verilecek izin belgeleri,
30. Yurt dışına gidecek belgelerin "Apostil Tasdiki" ve "Normal Tasdik" evraklarının imzalanması,
31. Kamu personelinin kılık ve kıyafetini, tutum ve davranışlarını 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na ve kurumların, varsa özel mevzuatlarına ve yönetmeliklere göre denetler, aykırı hareketleri olanlar hakkında gereğini yaparlar.

İ.KAYMAKAMIN ONAYLAYACAĞI YAZILAR:

- 1- Mevzuat gereği bizzat Kaymakam tarafından onaylanması gereken işlem ve kararlar,
2. Memurların, öğrencilerin, sporla ilgili faaliyet ve görev gereği ilçe dışına gidecek personel ve kamu araçlarının ilçe dışına geçici görevlendirilmeleri,
3. Kamu konutlarını işgal edenler hakkında zorla boşaltma kararına ilişkin onaylar,
4. İlçeye bağlı mahalle muhtarlarının izinleri ve vekil görevlendirme onayları,
5. Birim amirleri, yardımcıları, şube müdürleri ve personelden sorumlu yönetim görevi ifa edenlerin yıllık, mazeret ve hastalık izinlerine ilişkin onaylar,
6. Yukarıda sayılanlar dışında kalan tüm personelin mazeret ve hastalık izinlerine ilişkin onaylar,
7. Birim amirlerinin yerine vekaleten görevlendirme onayları,
8. 5442 Sayılı İl İdaresi Kanununa göre, memurların kurumdaki görevlerinin ve görev yerlerinin değiştirilmesi, vekalet ve ikinci görev verilmesi, geçici görevlendirmeler ve 4483 Sayılı Kanuna göre alınacak ön inceleme ve araştırma onayları,
9. Devlet binalarının sabotajlara karşı korunması ve sivil savunma planlarının onayları ile 7269 Sayılı Kanuna göre alınan onaylar,
10. Halk eğitim ve özel eğitim kursları açılışları, hizmet içi eğitim ve dairelerin kendi içlerindeki denetleme programlarına ilişkin onaylar,
11. Komisyon oluşturulmasına ilişkin onaylar,
12. Belediye ve 5355 Sayılı Kanunla kurulan birliklerin onay gerektiren Meclis Kararlarının onayları,
13. İdari para cezalarının onaylanması (Bizzat Kaymakamın imzalayacağı ve yetki devri yapılmamış olanlar)
14. Yivsiz Tüfek Ruhsatnamesi alımı, devri, yenilenmesi ve silah ruhsat onayları,
15. Dernek Lokallerinin izin belgesi ve ruhsatlarının verilmesi,
16. Yukarıda sayılan iş ve işlemlere benzer önerilerin onaylanması,

17. Kamu personelinin kıyafetini, tutum ve davranışlarını 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa ve kurumların, varsa özel mevzuatlarına ve yönetmeliklere göre denetler, aykırı hareketleri olanlar hakkında gereğini yaparlar.

J. BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR:

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

Bu amaçla;

1. Birim amirleri memurların iş bölümünde görev alanlarına giren konularla ilgili hizmet ve işlerini baştan sona kadar yürütüp sonuçlandırılmalarını izler ve denetler,
2. Birim amirleri görev esnasında, birbirleriyle ve memurlarıyla verimli ve olumlu bir işbirliği içinde bulunurlar,
3. Birim amirleri kendilerine bağlı birimler ile ilgili komisyon ve komitelerin sekreterliğini yapar, zamanında toplanmalarını ve alınan kararların uygulanmasını sağlar,
4. Kendilerine bağlı birimlerde iş disiplinine ve mesai saatlerine, dairelerde düzen, tertip ve temizliğe uyulmasını sağlarlar. Hizmet ve iş akımında görülen tıkanmaları ve darboğazları giderirler.

K. BİRİM AMİRLERİNE VERİLEN GENEL İMZA YETKİLERİ:

Birim amirleri kendi aralarında ve İl teşkilatları ile bir hüküm ve karar ifade etmeyen, yaptırım niteliği taşımayan, sadece bilgi aktarılmasına yönelik, hesaba ve teknik hususlara ilişkin, mutad olarak gönderilen istatistikî bilgilere atı konularda Kaymakam adına (Kaymakam a.) ibaresini kullanmaksızın, Valilik ve Kaymakamlık kanalından geçirmeksizin kendi imzaları ile yazışmalarını yapacaklardır.

Buna göre;

1. Kaymakamlıktan gelen, Kaymakamın incelemesinden geçmiş, tasarrufa müteallik olmayan Genelge, Genel Emir, Prensip Emirleri ve yazıların alt birimlere duyurulmasına ilişkin yazılar,
2. Yardımcıları, şube müdürleri ve personelden sorumlu yönetim görevi ifa edenlerin dışında kalan tüm personelin yıllık izinlerinin kullandırılmasına ilişkin onaylar,
3. Personele verilen kadro ve derecelerin duyurulmasına ilişkin yazılar,
4. Kendisine bağlı alt birimlere, teşkilatlarının iç işleriyle ilgili genel prensip arz etmeyen teknik ve mali konularda yazılan yazılar,
5. İlçe içi taşıt ve personel görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
6. Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamlık Makamının takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliğini taşımayan kurumlar arası mutad yazılar ile eş makamlara yazılan aynı benzerlikte diğer yazılar,
7. Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için bilgi veya belge istenmesine ilişkin yazılar,
8. İlçe içinde Kaymakamlık tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kararların işleme konulması ile ilgili yazılar,
9. Kaymakam tarafından birimlere havale edilen başvuru dilekçelerinin veya direkt olarak birimlere verilen dilekçelerin (maddi olay ve durumların kaydına, belirlenmesine veya bilinmesine ilişkin dilekçeler doğrudan doğruya ilgili kuruluşlara verilecektir) incelenmesi veya bilgi istenmesi için yazılan yazılar,
10. Kaymakam ve Birim amirlerince izin verilen personelin aldığı yıllık, mazeret ve hastalık izinleri ile ilgili ayrılışların ve başlayışların ilgili yer, makam ve mercilere duyurulmasına ilişkin yazılar,
11. Kurumların belli dönemlerde Bakanlıklarına veya diğer üst makamlara mutad olarak gönderecekleri istatistikî bilgilere ait çizelge ve yazılar.

Birim amirleri, kendilerine verilen kısmi yazışma yetkisini, bizzat ve maksadına uygun olarak kullanmaya özen göstereceklerdir.

L. DİĞER İMZA YETKİLERİ:

a) İlçe Yazı İşleri Müdürüne Devredilen Yetkiler:

1. 3091 sayılı Kanunun uygulanması ile ilgili hazırlık işlemleri
2. Üst makamlardan gelen ve Kaymakamın havale ve onayından geçen yazıların ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar,
3. Valilikten Kaymakamlığımıza acil ve günlük olarak gelen ve kurumlardan, özellikle de mahalli idarelerden bilgi isteyen yazıların kurumlara ve mahalli idarelere yazılması,
4. CİMER Koordinatörlüğü, Bilgi İşlem ve İnsan Hakları başvuru işlemleri, Tüketici Hakem Heyeti Başkanlığı görevi ve yazışmaları,
5. Muhtar-eski muhtar, Belediye Başkanı (eski) görev belgelerinin imzalanması,
6. Gecikmeye meydan verilmemesi bakımından vatandaşlarımızın yurt dışı bakım, vergi indirimi, yaşayıp yaşamadığının tespiti gibi belgelerin imzalanması,
7. Mahalle muhtarlarının imza sirküleri ile ilgili işlemler,
8. Adli sicil belgelerinin imzalanması,
9. İlçe İdare Kuruluna havale ve toplu karar alınması için teklif yazısı yazma iş ve işlemleri,
10. Mahalle muhtarlarının düzenlemiş olduğu Tapu Tashih İlmühaberleri üzerindeki mühür ve imzaların doğruluğunun tasdik edilmesi.
11. Kaymakamlığımızdan çıkan tebligatlara ilişkin tebliğ mazbatalı zarfların imzalanması
12. Silah nakil belgesi, satın alma belgesi, ruhsat düzenlenmesi, mermi alımına ilişkin dilekçelerin kabulü, havalesi, mermi satın alma yetki belgeleri ile ilgili iş ve işlemleri.

b-c) İlçe Jandarma Komutanlığı'na ve Emniyet Müdürü'ne Devredilen Yetkiler:

1. Tekel dışı bırakılan patlayıcı maddelerle av malzemesi ve benzerlerinin taşınması, saklanması, depolanması, satışı, kullanılması, yok edilmesi ile denetlenmesine ilişkin usul ve esasları gösteren tüzük hükümlerine göre yürütülecek iş ve işlemler,
2. 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanununun kapsamında idari para cezalarının onayı ilgili kurumlara yapılan yazılar,
3. Yoklama kaçağı, bakaya ve firari durumda olup, aranan ve yakalananlar hakkında ilgi kurumlara yazılan yazılar,
4. İlçede görevli jandarma ve emniyet personelin izin onayları,
5. Silah nakil belgesi, satın alma belgesi, ruhsat düzenlenmesi, mermi alımına ilişkin dilekçelerin kabulü, havalesi, mermi satın alma yetki belgeleri ile ilgili iş ve işlemleri,
6. Meslek mensubu taşıma ruhsatı verilecek şahısların tahkikat aşamasındaki her türlü yazışmaları,
7. 5682 sayılı Kanuna göre yürütülecek umuma mahsus pasaportla ilgili iş ve işlemler,
8. Kabahatler Kanunu ile ilgili iş ve işlemler,
9. İnternet kafelerin denetlenmesi ile ilgili işlemler,
10. 6551 Sayılı Barut ve Patlayıcı Maddelerle Silah ve Teferruatı ve Av Malzemesinin İnhisardan Çıkarılması Hakkında Kanunun Uygulanması ilişkin 87/120128 Sayılı Tekil Dışı Bırakılan Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, ithali Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi, Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzüğün 117 inci maddesine göre havai fişek gösterisine ilişkin işlemler ile düğün, sünnet, kutlama gibi rutin dilekçelerin havalesi,

11. İlçe Jandarma Komutanlığı'nda ve Emniyet Müdürlüğü'nde görev yapan jandarma personelleri, polis memurları, çarşı ve mahalle bekçileri, bilgisayar işletmeni ve VHKİ personellerinin bürolar arası görevlendirme onaylarının imzalanması.

c) İlçe Milli Eğitim Müdürüne Devredilen Yetkiler:

1. Okul ve kurum müdürleriyle yapılacak toplantı onayları
2. Okul ve kurum müdürleri tarafından okullarda yapılacak toplantı onayları
3. Okul ve kurum müdürlerinin izinli oldukları zamanlarda müdürlüğe vekalet onayları
4. Okul bahçeleri ve eklentilerinde yapılmak istenen kısa süreli faaliyet onayları
5. Özel ve muhtelif kursların denetiminde görevlendirilecek personel onayları
6. Okullarda yönerge gereği açılacak destekleme-yetiştirme kursuları onayları
7. Okul ve kurumlarda görev yapan tüm personelin derece/kademe onayları
8. Özel öğretim kurumlarında görevlendirilecek idareci dışında kalan öğretmen ve diğer personelin görevlendirme ve istifa onayları
9. İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilecek görüş belirtilen yazılar haricindeki yazılar.
10. Kaymakam tarafından verilen "Başarı Belgesi" ve "Üstün Başarı Belgesi"nin ilgililere tebliği ile ilgili birimlere gönderilmesi,
11. Şahıs emeklilik işlemleri, emekliye ayrılanların aylık durumlarının bildirilmesine ilişkin iş ve işlemler
12. Her türlü merkezi sistem sınavlarında görevlendirilecek personel onayları,
13. İl ve İlçede yapılan her türlü yarışma onayları ve bunlara ilişkin yazılar,
14. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne ilişkin olanlar hariç, demirbaş kayıt malzemelerinin düşüm onayları.
15. Okulların gezi onayları.

d) İlçe Nüfus Müdürüne Devredilen Yetkiler:

1. 5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun 44. Maddesinin 2. Bendi gereğince Nüfus Kayıt Örneğinin verilmesi ile ilgili yazılar,
2. 5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun 58. Maddesi kapsamında yazım dışı kalanların tescil yazıları,
3. Nüfus olaylarının tescili esnasında şüpheye düşülmesi halinde 5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun 60. Maddesi kapsamında yazılan yazılar,
4. 4721 Sayılı Türk Medeni Kanununun 187. Maddesi kapsamında çift soyadı kullanılması ile ilgili yazı ve dilekçeler,
5. Adres tahkikatları ile ilgili İlçe Jandarma Komutanlığı ve İlçe Emniyet Müdürlüğüne yazılan yazılar,

e) İlçe Müftüsüne Devredilen Yetkiler:

1. İlçe müftüsü ve müftülükte görevli şube müdürleri ve personelden sorumlu yönetim görevi ifa edenlerin dışında kalan tüm personelin yıllık izinlerinin kullandırılmasına ilişkin onaylar,
2. Pasaport talep yazıları,
3. Diploma değerlendirme yazıları,
4. Personelin ücretsiz izin talep yazıları,
5. Gelen ve giden personelin özlük dosya teslim ve tesellüm yazıları,
6. Personelin göreve başlama, ayrılma yazıları,
7. Kurum içi geçici görevlendirme onayları,
8. Kur'an kurslarının ilçe içi ve dışı gezi onayları,
9. Kur'an Kursları öğrencilerine yönelik sınav komisyonu onayları,
10. Personel ile ilgili hizmet içi eğitim seminer ve programları onayları

f) İlçe Sağlık Müdürlüğüne Devredilen Yetkiler

1. İl Sağlık Müdürlüğüne ve İl Halk Sağlığı Müdürlüğüne gönderilecek periyodik istatistik cetvelleri ve bilgileri.
2. Psikolojik rahatsızlığı olan hastaların sevk işlemlerine dair ilgili birimlerle yapılan yazışmalar.
3. Personelin yıllık izinleri,
4. İlçe içi personel görevlendirme yazıları,
5. Görev alanına göre inceleme ve denetleme faaliyetlerine ilişkin yazılar.
6. İlçe Sağlık Müdürlüğü'nün daha etkin ve verimli hizmet sunabilmesi ile ilgili olarak bünyesinde yapılacak tüm uyarıların İlçe Sağlık Müdürünce yapılması,
7. İl Merkezine tahlil için gönderilecek numuneler için araç görevlendirme yazıları

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

1. Kaymakamlığımızdan çıkan her türlü evrak ve dosyaların fotokopilerinin aslına uygunluğunu tasdik etmek ve Kaymakamlığımızdan çıkan tebligatlara ilişkin tebliğ mazbatalı zarfların imzalamak üzere kadrolu görev yapan Personel, tüketici hakem heyeti kararlarının, mahkemelerden istenen dosyaların aslına uygunluğunu tasdik etmek, Tüketici Hakem Heyetinden çıkan tebligatlara ilişkin tebliğ mazbatalarını üzere tüketici hakem heyeti raportör / raportörlerine imza yetkisi verilmiştir.
2. Elektronik imzalı evraklardan çıktı alınıp gönderilmesi için evrakın üzerine "Belgenin Aslı Elektronik İmzalıdır" şerhi düşerek imzalamak ve kırmızı veya mavi mühürle mühürlemek üzere kadrolu görev yapan Yazı İşeri Müdürü Nazmiye ATASEVEN, Tekniker Salih GENCER, Kadrolu Büro İşçisi Hasan ÖZTÜRK, Memur Mahmut YILDIRIM ve Sözleşmeli Büro Personeli Meliha ÇELİK YAĞIZ'a yetki verilmiştir.

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

1. Haciz varakalarının imzası
2. Personelin yıllık izinleri,
3. Mal varlığı araştırma yazıları

M. UYGULAMA:

1. Kaymakamın başkanlık edeceği kurulların toplantı gündemi en az bir gün önce ilgili birim amiri tarafından Kaymakama arz edilecektir.
2. Kaymakam devrettiği tüm yetkileri bizzat kendisi kullanabileceği gibi, geri de alabilir.
3. İmza Yetkileri Yönergesi zaman zaman uygulama biçimi itibari ile gözden geçirilecektir.
4. İmza yetkileri yönergesi ile belirlenen bir hükme aykırılık halinde evrak sıralı amirlerce iade edilecektir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM SORUMLULUK VE YÜRÜRLÜK

N. SORUMLULUK:

1. Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamanın Yönergeye uygunluğunun denetiminden birim amirleri sorumludur.

2. Kendisine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından makam sekreteri ile ilgili birimlerin evrak görevlileri ve birim amirleri sorumludur.
3. Kaymakam imzasına sunulacak yazılar imza kartonuna konulmak suretiyle makam sekreterine teslim edilir. Makam sekreterine teslim edilen yazılar imzadan çıktıktan sonra ilgili birimlerin bu iş için görevlendirilen personeli tarafından teslim alınır.
4. Birim amirleri birimlerinde işlem gören ve birimlerinden çıkan yazılar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur.
5. Tekit yazıları işleyişte sağlıksızlığın bir göstergesidir. Tekide meydan verilen birimlerde sorumluluk birim amirine aittir.
6. Bu Yönerge birim amirlerince daima el altında bulundurulacaktır.

O. YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR:

Bu Yönergede sayılmayan, tasnif ve tarif edilmeyen hususlarda emsalleri dikkate alınır. Tereddüt edilen hallerde Kaymakamın görüşüne göre hareket edilir.

Ö. KALDIRILAN HÜKÜMLER:

Çamlıdere Kaymakamlığı'nın imza yetkileri konusunda bugüne kadar yayımlamış olduğu tüm İmza Yetkileri Yönergeleri ile ek ve değişikliklerin tamamı, çeşitli onay ve yazışmalarla verilen imza yetkilerinin tamamı yürürlükten kaldırılmıştır.

P. YÜRÜRLÜK:

Bu Yönerge 07/01/2025 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

R. YÜRÜTME:

Bu Yönerge hükümlerini Çamlıdere Kaymakamı yürütür.


Soner EROL
Kaymakam