

AKYURT KAYMAKAMLIĞI İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı;

a) Akyurt Kaymakamlığında imzaya yetkili görevlileri belirlemek ve verilen yetkileri belli ilke ve usullere bağlamak, bürokratik iş ve işlemleri azaltarak hizmetlerde sürat ve verimliliği artırmak, alt kademelere yetki aktararak karar alma süreçlerine etkin katılma ve sorumluluk üstlenmesine fırsat vermek, üst makamlara düşünme, politika belirleme, plan ve proje üretme, koordinasyon sağlama, sağlıklı karar alma, sevk ve idare için zaman kazandırmak,

b) Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak, yönetime duyulan güvenin ve hizmet birimlerinin saygınlığının güçlendirilmesi ve yaygınlaştırılmasını sağlamak, suretiyle iş ve işlemlerinin idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak düzenli, vatandaş odaklı, uyumlu, hızlı, etkili ve verimli bir şekilde yapılmasını sağlamaktır.

(2) Bu Yönerge; Kaymakam adına imzaya yetkili kılınanların yapacakları yazışmalarda, yürütecekleri iş ve işlemlerde kullanacakları imza yetkilerini ve bu yetkileri kullanma ilke ve usulleri ile sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge;

- a) 18/10/1982 tarih ve 2709 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası,
- b) 10/06/1949 tarih ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- c) 10/07/2018 tarih ve 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,
- ç) 01/11/1984 tarih ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- d) 09/10/2003 tarih ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- e) 04/12/1999 tarih ve 23896 sayılı 4483 sayılı Devlet Memurları ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,
- f) 08/06/2011 tarih ve 27958 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- g) 31/07/2009 tarih ve 27305 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
- ğ) 02/02/2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- h) 2018/13 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi,
- ı) 13/12/2018 tarihli Ankara Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi, hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

- a) Birim (İlçe genel idare kuruluşları): İlçe mülkî idare bölümü içinde hizmet gören ve kaymakama bağlı olarak çalışan, merkezi idarenin ilçe kademesindeki birimlerini,
- b) Birim amiri: İlçe mülkî idare bölümü içinde hizmet gören ve kaymakama bağlı olarak çalışan, merkezi idarenin ilçe kademesindeki birimlerinin birinci derecedeki yetkili amirini,
- c) İlçe: Akyurt İlçesini
- ç) İlçe personeli: Bakanlık veya genel müdürlüklerin ilçe merkez teşkilatında çalışan amir ve memurlarını,
- d) Kaymakam: Akyurt Kaymakamını,
- e) Kaymakam Adayı: Akyurt Kaymakamlığında Refiklik Stajı yapan Kaymakam Adayını,
- f) Makam: Akyurt Kaymakamlık Makamını,
- g) Vali: Ankara Valisini,
- ğ) Valilik: Ankara Valiliğini,
- h) Yönerge: Akyurt İmza Yetkileri Yönergesini, ifade eder.

İlkeler

MADDE 4- (1) İmza yetkisinin devrinde, Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.

(2) İmza yetkilerinin sorumlulukla dengeli, tam ve doğru olarak kullanılması esastır. Devredilmiş yetkilerle ilgili üst makamların bilgi hakkı saklıdır.

(3) Herhangi bir imza yetkisi devrinin yeniden düzenlenmesi bu Yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.

(4) İmza yetkisi verilenler, yetki alanlarına giren konularda önemli gördükleri hususlarla ilgili imzadan önce veya işlem safhasında kaymakama bilgi sunar ve kaymakamın direktiflerine göre hareket ederler.

(5) Kaymakam adına imza yetkisi verilenler, bu yetkiyi sadece kendileri kullanabilirler. Ancak imzaya yetkili kişinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle bulunmadığı hallerde vekili imza yetkisini kullanır. Bilahare imzaya yetkili kişiye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verilir.

(6) Hiçbir birim diğer birimin görev alanına giren, o birime görev veya sorumluluk yükleyen hususlarda, ilgili birim amirleriyle görüşmeden onay hazırlayamaz. Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda, koordine edilen birim amirlerinin de parafı bulunur.

(7) Bu Yönerge ile kendilerine Kaymakam adına devredilen imza yetkileri kullanılırken yazışmalarda “Kaymakam adına” (Kaymakam a.) ibaresi kullanılır.

(8) 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.

(9) İlçe’de teşkilatı bulunmayan kurum, kuruluş ve kurulların iş ve işlemleri, ilke olarak ilgili Bakanlıkların iş ve işlemlerini yürüten genel idare kuruluşları tarafından yerine getirilir.

(10) Birim Amirleri, kendilerinin bağlı olduğu kuruluş ile 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu’nun 27 ve müteakip maddelerinde belirtilen İlçe İdaresinin başı ve mercii sıfatıyla Kaymakamların genel hizmet yürütümlerini engelleyici, kısıtlayıcı veya ortadan kaldırıcı yazışma yapamazlar.

(11) Basında yer alan ihbar, şikâyet ve dilekler herhangi bir emir beklenmeksizin ilgili birim amiri tarafından Makama sunulur.

(12) Kamu kurum ve kuruluşlarının düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel vb. etkinlikler program yapılmadan önce Makama bilgi verilir.

(13) Bütün kamu kurum ve kuruluşlarının, özel ve tüzel kişilerin, hayırsever vatandaşların kamuya yönelik olarak yapacakları yatırımlarda (Okul, hastane, huzurevi vb) makamın uygun görüşü alınır.

İKİNCİ BÖLÜM Yazışmalar

Yazışma esasları

MADDE 5 – (1) İlçe genel idare kuruluşlarının; merkezi idarenin merkez kuruluşları, il genel idare kuruluşları ve diğer ilçe genel kuruluşları ile yazışmalarını kaymakamlık kanalı ile yapmaları esastır. Ancak, talep niteliği taşımayan veya kaymakamın bilmesi gerekmeyen, hesap ve teknik hususlara, ayrıntıya ilişkin istatistikî bilgilere, bazı maddi olay ve durumların kaydına, tespitine, belirlenmesine, bilinmesine veya aksettirilmesine ilişkin yazışmalar, kaymakamlık kanalından geçirilmeden yapılabilir.

(2) Vali adına il müdürü imzası ile Kaymakamlığa muhatap olarak yazılan ve doğrudan ilçe birimine gelen yazılar Kaymakamın havalesinden sonra işleme konulacaktır.

(3) İl müdürü imzası ile doğrudan ilçe birimine yazılan yazılar; birim amiri tarafından alt birimlere havale edilecek ve işleme konulacaktır. Bu yazılardan Kaymakamın bilmesi gerekenler Kaymakama arz edilecektir. Bu yazıların cevabi yazıları birim amirinin imzası ile gönderilecektir.

(4) Bütün yazışmalar, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılır. Bu çerçevede;

a) Belgeler, Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan Yazım Kılavuzu ve Türkçe Sözlük esas alınarak dil bilgisi kurallarına göre anlamlı ve özlü olarak yazılacaktır. Belge içinde zorunlu olmadıkça yabancı kelimeye yer verilmeyecek, verildiği durumda ise parantez içinde anlamı belirtilecektir.

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

c) Elektronik Belge Yönetim Sistemleri (EBYS) üzerinden yapılacak yazışmalarda, e-Yazışma Teknik Rehberinde tanımlanan kurallara uyulacaktır.

ç) Farklı EBYS uygulamalarını kullanan kurumlar İçişleri Bakanlığı e-Otoban Projesine dâhil olduktan sonra bu sistemi kullanarak kaymakama yazılarını sunacaklar, kaymakama sunulan e-yazışmalarda yazıların eklerinin yazıya eklenmesine ve paraf zincirlerine dikkat edilecektir.

(5) Aşağıda belirtilen yazılar mutlaka Kaymakamlık aracılığı ile yapılacaktır:

a) Vali ve Vali Yardımcısı imzası ile gelen yazılara verilecek cevabi yazılar,

b) İl birimlerinden mevzuat veya uygulamalarla ilgili görüş ve öneri isteme yazıları ile İlçedeki kamu kurum ve kuruluşlarından görüş istenilmesi halinde buna verilecek cevabi yazılar,

c) Yeni bir düzenleme, uygulama veya emir içeren yazılar ile yeni bir düzenleme ve uygulama talebi içeren yazılar,

ç) Merkezi idarenin merkez kuruluşları ve diğer illerdeki kuruluşlar ile yapılacak yazışmalar

d) Emniyet ve asayiş olayları ile ilgili yazılar,

e) “Gizli” ibareli yazılar,

f) Muhatap kurumdan araç, gereç, ödenek ve personel talebi ile gayrimenkul tahsis ve kiralama talepleri ve bunlara verilecek cevaplara ilişkin yazılar,

g) Atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme, görevden uzaklaştırma, göreve iade ile ilgili talep ve bildirim yazıları,

ğ) Taltif, tenkit veya ceza verilmesine ilişkin yazılar,

h) Kamu personeli hakkında inceleme, araştırma, ön inceleme yapılması ve soruşturma açılması ile ön incelemeci ve soruşturmacı talebine ilişkin yazılar ile makam onayına tabi disiplin soruşturması yazıları,

ı) Kamu personeli ile ilgili olarak gelen her türlü şikâyet ve yakınmanın gereği yapılmak üzere ilgili kuruluşlara bildirilmesine ilişkin yazılar ile bunlara verilecek cevap yazıları, (Ancak, birimler kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları kaymakamlık havalesi aranmadan doğrudan doğruya kabul edip gereğini yaparak dilekçe sahiplerine mevzuatlarına uygun olarak ve süresi içerisinde mutlaka cevap vereceklerdir.)

i) 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,

j) Önemli yatırım, faaliyet, açılış vb. hususlarda yazılacak yazılar,

k) Cumhurbaşkanı, Cumhurbaşkanı Yardımcısı, Bakan, Bakan Yardımcısı, Vali ve diğer üst unvanlı kişilerce imzalanan yazıların birimlere dağıtımına ilişkin yazılar,

l) Teftiş ve denetim sonuçlarına ilişkin yazılar.

m) Tekit yazıları,

(6) Yazıların, ait olduğu birimlerde hazırlanması, yazılması ve yayınlanması esastır. Ancak acele ve gerekli görülen hallerde yazılar İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünde hazırlanabilir.

(7) Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar birim amirleri ve/veya görevlendireceği en yakın astı tarafından imzaya sunulur. Makamın imzasına sunulacak diğer yazılar Kaymakamlık Sekreteryasında görevlendirilen yetkiliye teslim edilir.

(8) Yazılar, varsa ekleriyle birlikte; evveliyatı olanlar veya incelemeyi gerektirenler ise dosyasıyla birlikte imzaya gönderilir. Yazı ekleri başlıklı, ek numaralı ve tasdikli olur.

(9) Yazışmalarda karşılıklılık ilkesi esas olup, imza yetkisinin kullanımı sırasında makamların astlık-üstlük durumları gözetilir.

(10) Açıkça yetki devri yapılanlar dışında gizlilik dereceli ve “Kişiyeye Özel” yazılar kaymakam tarafından imzalanır.

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

(12) Birim amirleri, birimlerinden çıkan tüm yazıların içeriğinden sorumludur.

(13) Onaylar, konunun yasal dayanakları yazı içeriğinde belirtilerek hazırlanır.

Gelen yazılar

MADDE 6- (1) “Kişiyeye Özel” ve “Şifre” olarak gelen yazılar, açılmaksızın İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından Kaymakama teslim edilecektir. Bunlara ilişkin kayıtlar Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından tutulur.

(2) Kaymakamlığa gelen ve birinci fıkrada belirtilenler dışındaki bütün yazılar Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğü Evrak Şefliğinde açılır, ilgili memur tarafından gideceği yer belirlendikten sonra havale ve tarih kaşesi basılır, Kaymakam, Kaymakam Adayı ve Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edildikten sonra, Kaymakamlık arşivinde saklanması gereken evrak, doküman tarayıcıda taranıp e-içişleri sistemine kaydedilerek, ilgili birimlere sevk edilir.

(3) Vatandaşlar tarafından bizzat takip edilen evrak ve dilekçeler ile elektronik ortamda yapılan başvurular Kaymakam, Kaymakam Adayı ve Yazı İşleri Müdürü veya birim müdürleri tarafından havale edilir.

(4) Cumhurbaşkanı ve Bakan imzasıyla gelen evrak kaymakamın havalesine sunulur.

(5) Kaymakam tarafından havalesi yapılan evrakta not düşülmesi halinde, ilgililer tarafından gerekli araştırma yapıldıktan sonra Makama bilgi sunulur.

(6) Birim amirleri kendilerine doğrudan gelen evraklar arasında önemli gördüğü evrakı Kaymakama arz eder ve talimatını alır.

Giden yazılar

MADDE 7 – (1) Kaymakam adına yetkili makamlarca imzalanacak yazılarda, imza bloğuna yetkilinin adı ve soyadı yazıldıktan sonra altına Kaymakam a. (Kaymakam adına) ibaresi konulur, bu ibarenin de hemen altına yetkilinin unvanı yazılır.

(2) İlçeye vekâlet eden Kaymakamın imzalayacağı yazılarda, “ad soyad” yazıldıktan sonra, altına “unvanı”, onun altına da “Kaymakam Vekili” ibaresi yazılır.

(3) Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilir. Bunun için;

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

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

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

ç) Onaylarda; “onay”, “muvafıktır”, “uygundur” gibi değişik ifadeler yerine sadece “Olur” deyimini kullanılacak ve imza yeri için yeterli bir açıklık bırakılacaktır. Tarih bölümünün sadece gün kısmı onay makamı için boş bırakılır.

d) Yazılar “Türkçe dil bilgisi” kurallarına uygun hazırlanır ve açık bir ifade ile kısa ve öz olarak kaleme alınır.

(4) Yazılar, 5 kişiyi geçmemek kaydıyla yazıyı hazırlayan personelden başlayarak ilgili amirlerin parafı alınarak imzaya sunulur. Kaymakamın imzasına sunmada mutlaka paraf zincirine uyulur,

(5) Kaymakam tarafından imzalanacak yazılarda mutlaka birim amirinin parafı bulunur. Onaylar birim amiri tarafından teklif edilir ve imzalanır. Onay yazısı “Uygun görüşle arz ederim” şeklinde bitirilir.

(6) Kaymakam tarafından yazılar üzerinde düzeltme yapılması halinde; düzeltme yapılan yazı, yeniden yazılan yazının ekine konulur.

(7) Birim amirlerinin adına gönderilecek yazılar ile gizlilik dereceli yazılar, kaymakam tarafından imza edilir.

(8) Günlü ve ivedi yazılara en son cevaplama gününden önce ve ivedi cevap verilecektir. Bu konudaki sorumluluk birim amirine aittir.

ÜÇÜNCÜBÖLÜM

Sorumluluklar ve Uygulama Esasları

Sorumluluklar

MADDE 8 – (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) Birim amirleri, birimlerinde işlem gören tüm yazılar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur.

(3) Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından, teslim alanlar ile bunların birim amirleri, Makama imzaya ve onaya gelen evrak ve yazılarından Yazı İşleri Müdürü sorumludur.

(4) Tekit yazılarına mahal verilmeyecek şekilde evrak akışı takip edilecektir. Tekitlerden ilgili memur ve amirler müştereken sorumludur.

(5) Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.

(6) Toplantılara katılanların hazırlıklı ve gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılmaları esastır. Bu bağlamda;

a) Kaymakamın başkanlık ettiği toplantılara, kurumların en üst yetkilileri bizzat katılacaktır.

b) Toplantı gündemi toplantıdan en az 24 saat evvel Kaymakama bildirilecektir.

c) Toplantıdaki sunular, önceden öngörülen sürede bilgisayar ortamında ve görsel verilerle zenginleştirilerek yapılacak, gerektiğinde konularla ilgili olarak üye olmayan uzman kişiler de bilgi vermek amacı ile toplantılara katılabilecektir.

ç) Birim amirleri birimlerinin sekreteryalığını yaptığı toplantıların zamanında yapılmasından, toplantıların tutanağa bağlanmasından ve raporlanmasından, raporların bir suretinin Kaymakamlığa, bir suretinin de Valiliğe(İlgili müdürlüğe) gönderilmesinden sorumludur.

(7) 657 sayılı Devlet memurları Kanununun 15. maddesine uyarınca kamu hizmetleri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo ve TV kuruluşlarına bilgi ve demeç verme yetkisi sadece Vali'ye aittir. Valinin izni olmadan basına, sosyal medyaya, haber ajanslarına veya radyo ve TV kuruluşlarına bilgi ve demeç verilmeyecektir.

Uygulama esasları

MADDE 9– (1) Kamu hizmetlerinin sunumunda etkin, verimli, hesap verilebilir, vatandaşa güvenen ve şeffaf bir kamu yönetimi oluşturması; kamu hizmetlerinin hızlı, kaliteli, basitleştirilmiş ve düşük maliyetli bir şekilde yerine getirilmesi hedefimizdir.

(2) Devletimizin varlığı, birliği ve milletiyle bölünmez bütünlüğü, Cumhuriyetimizin temel nitelikleri, insan hakları konularında azami ölçüde duyarlı olunacak, yurt sevgisi, insan sevgisi, çevre ve doğayı koruma bilinciyle, yasalara bağlı hizmet anlayışı içinde olunacaktır.

(3) Kamu hizmetlerinin yürütülmesi ve sunulmasında bürokratik işlemlerin ve kırtasiyeciliğin en aza indirilmesi, vatandaşlarımızın iş ve işlemlerini kolaylaştırılması, hizmetlerde ise sürat ve verimliliğin artırılması esastır.

(4) İlçe genel idare kuruluşları misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedefleri çerçevesinde; uhdelerinde bulunan görevlerin, verimlilik, etkinlik ve tutumluluk ilkelerine göre yürütülmesinden sorumludurlar. Bu bağlamda;

a) İlçe genel idare kuruluşlarında görev yapan personel, vatandaşlarımıza karşı sorumlu olduğu anlayışı içinde vatandaşlarımızın haklı istek, şikâyet ve sorunları ile ilgilenmek, bunları takip etmek ve yerine getirmekle yükümlüdürler, birimler kendi görev alanlarına girmeyen konularla ilgili talepleri doğrudan ilgili kuruluşlara iletcek ve vatandaşlara bilgi verecektir.

b) Kamu personeli kendisine verilen görevleri yerine getirirken tam anlamıyla tarafsız bir tutum ve anlayış içinde bulunacaktır.

c) Vatandaş müracaatlarında kolaylaştırıcı uygulamalar yapılacak, Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri uyarınca hizmetlerin öngörülen süreler içinde tamamlanması sağlanacaktır.

ç) Kaymakamlık Makamına yapılan yazılı başvurulardan takdiri gerektirmeyen Kaymakam tarafından görülmesinde bir zaruret bulunmayan, içerik olarak şikâyet ve icraî nitelik taşımayan rutin dilekçe ve müracaatların doğrudan ilgili kuruma yapılması sağlanacaktır.

d) Bütün birim amirleri 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 Kanunda belirtilen usule uygun yazılı olarak bildirmeye yetkilidir.

e) Anayasa ve Kanunlar ile teminat altına alınan vatandaşlarımızın dilekçe ve bilgi edinme haklarını kullanmaları sağlanacak, dilekçe sahiplerine mevzuatlarına uygun olarak ve süresi içerisinde mutlaka cevap verilecektir. Vatandaş taleplerinin reddedilmesi durumunda bunun hukuki gerekçeleri ortaya konacak, vatandaşa bu karara karşı yasal başvuru yolları gösterilecektir.

f) Evrak döngüsü en aza indirilecek, kamu hizmetlerinin yürütümünde ve sunumunda hız, kalite, verimlilik ve etkinlik sağlanacaktır.

g) Görev ve sorumluluklar açıkça tanımlanacak, görevlerin yerine getiriliş standartları ve şekilleri vatandaşın memnuniyeti ve ihtiyaçları doğrultusunda yeniden sistematize edilecektir.

ğ) Personelin çalışma saatleri ile kılık ve kıyafetlerine dair mevzuat hükümlerine uymaları konusunda gereken önlemler alınacaktır.

h) Kamu kaynaklarının en rasyonel şekilde kullanılmasını sağlayacak tedbirler alınacaktır. Her birim kendisine ait görev ve hizmeti sürekli geliştirmekle ve daha rasyonel hale getirmekle yükümlüdür. Bu amaçla araştırmalar yapılacak ve projeli çalışmalara ve diğer birimler ile koordinasyona ağırlık verilecektir.

ı) Kamu hizmetlerinin yürütümünde vatandaş odaklı yönetime geçilecek, vatandaşların kamu hizmetlerinin belirlenmesi ve sunulması sürecinde karar alma mekanizmalarına mümkün olduğunca katılımı sağlanacak, sivil toplum örgütleri ile işbirliğine gidilecektir.

i) Bilim ve teknolojideki gelişmeler yakından takip edilerek e-devlet uygulamaları ile vatandaşın daha hızlı ve ucuz hizmet sunulacaktır.

j) Yatırımcıların karşılaştıkları sorunların mahallinde ivedilikle çözümü için gerekli tedbirler alınacaktır.

k) Rüşvet, zimmet, irtikâp, ihtilas, ihalelere fesat karıştırma, görevi kötüye kullanma, iltimasla kendine veya başkalarına menfaat sağlama gibi yasa dışı davranışlarla mücadele etmek öncelikli görev olarak kabul edilecektir.

l) Kadınlar, çocuklar, yaşlılar, engelliler, harp ve vazife şehitlerinin dul ve yetimleri ile malul ve gazilerin iş ve işlemlerinde her türlü kolaylaştırıcı tedbir alınacak, kamu binalarında mimari engeller kaldırılarak engelli vatandaşlarımızın kamu hizmetlerinden daha kolay yararlanmaları sağlanacaktır.

m) Yargı kararları geciktirilmeden uygulanacaktır.

n) Yönetimde idari ve mali saydamlık ve katılım esastır. Saydamlığı sağlamak üzere birimler yapılan hizmetleri Kaymakamlığımızın ve varsa birimlerine ait internet sitelerine koyacaklar ve sürekli güncelleyeceklerdir.

o) Kamu ihalelerinde önceden ve ihale sırasında ve ihale sonrasında açıklık ve rekabet ilkelerine mutlaka uyulacaktır.

ö) Yönetimde açıklık ilkesi gereği vatandaşlarımızın bilgi sahibi olma hakkına önem verilerek ve kamuoyunu ilgilendiren hususlarda basını bilgilendirmesinde gerekli hassasiyet mutlaka gösterilecektir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

KAYMAKAM TARAFINDAN HAVALE EDİLECEK, İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR

Kaymakam tarafından havale edilecek yazılar:

MADDE 10- (1) Mevzuatı gereği bizzat Kaymakam tarafından havale edilmesi gerekli olup, bu Yönerge ile açıkça alt birimlere devredilmeyen işlem ve konulara ilişkin yazılar,

(2) Vali, vali yardımcısı imzasıyla gelen yazılar ile üst mercilerden gelen yazılar,

(3) Kaymakamlığa gelen "gizli", "çok gizli", "kişiyeye özel", "isme", yazılı yazılar ile şifreli yazılar,

(4) Garnizon Komutanlığı, Cumhuriyet Başsavcılığı, İlçe Seçim Kurulu ve Mahkemeler ile Belediye Başkanının imzası ile gelen yazılardan Kaymakamın talimatını gerektirenler,

(5) İhbar, şikâyet içeren dilekçe ve yazılar,

(6) Yatırım ve planlama hususlarını içeren dilekçe ve yazılar,

(7) Bakanlıklar ve Ankara Valiliğinden istinabe yoluyla ifade alınmasına yönelik gelen yazılar,

(8) Asayiş ve güvenlik ile ilgili önemli yazıların havalesi,

(9) 2559 ve 2911 sayılı Kanunların öngördüğü bildirimlerin kabulü ve havalesi,

(10) Kaymakamın bizzat havale etmeyi uygun gördüğü diğer yazılar.

Kaymakam tarafından imzalanacak yazılar:

MADDE 11- (1) Mevzuatı gereği bizzat Kaymakam tarafından imzalanması gerekli olup, bu Yönerge ile açıkça alt birimlere devredilmeyen işlem ve konulara ilişkin yazılar,

(2) Cumhurbaşkanlığı, TBMM Başkanlığı, Bakanlıklar, Danıştay Başkanlığı, Sayıştay Başkanlığı, Yargıtay Başkanlığı, YÖK Başkanlığı, Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı ve Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğinden valilik kanalı ile gelen yazılara verilecek cevabi yazılar,

(3) Vali, vali yardımcısı imzası ile gelen yazılara verilecek cevabi yazıların imzalanması,

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

(5) Üniversite Rektörlerine doğrudan yazılması gereken önemli yazılar,

(6) Garnizon Komutanlığından yapılacak güvenlik yardım taleplerine ilişkin yazılar,

(7) Valilikten mevzuat ve uygulamaya ilişkin görüş isteme yazıları,

(8) Bakanlık ve Valiliğe gönderilecek görüş ve teklif içeren yazılar,

(9) Prensip, yetki, uygulama, usul ve sorumlulukları değiştiren yazılar,

(10) Şifreli, çok gizli, gizli, kişiye özel yazılara verilecek cevap yazıları,

(11) Kanun, tüzük ve yönetmeliklere göre bizzat Kaymakam tarafından mahkemeler nezdinde açılması hükme bağlanan davalara ilişkin yazılar,

(12) Cumhuriyet Başsavcılığı'ndan Kaymakamlığa gelerek ilgili birimlere havalesi yapılan yazıların cevabi yazıları ile Anayasa Mahkemesine, Yargıtaya, Danıştaya, Sayıştaya, Uyuşmazlık Mahkemesine, İdare, Vergi ve Adli Mahkemelerine, Bölge İdare ve Bölge Adliye Mahkemelerine gönderilecek bilgilendirme, inceleme, itiraz, savunma, iddia, temyiz vb. her türlü cevabi yazılar,

(13) Arşiv araştırması ve güvenlik soruşturması istenmesine ilişkin yazılar,

(14) "Kişiyeye Özel" yazılara verilecek cevabi nitelikteki yazılar,

(15) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 31. maddesinin (F) fıkrası uyarınca İlçede teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli daireyi belirtme yazıları,

(16) Kaymakam Adayları ile ilgili raporlar,

(17) Ataması, Valilik, bakanlık veya genel müdürlüklere ait personel hakkında tekliflerde bulunulması ve görüş bildirilmesini kapsayan yazılar,

(18) İçişleri Bakanlığına bağlı ilçe teşkilatında görevli tüm personelin kadro değişikliği, açıktan, naklen ve terfien atanma teklifleri,

(19) Aday devlet memurlarının adaylığının kaldırılmasına ilişkin görüş yazıları,

(20) Kadro tahsis, açıktan atama teklif ve talep yazıları ile personele ilişkin muvafakat verme ve isteme yazıları,

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

(22) Mülkiye Başmüfettişleri tarafından düzenlenen teftiş raporlarına verilecek cevaplar,

(23) Birim amirleri ile ilgili ihbar ve şikâyet nedeni ile üst makamlara yazılan yazılar,

(24) Birim amirlerinin görevden ayrılma ve göreve başlama yazıları,

(25) Herhangi bir konunun incelenmesi veya soruşturulması için üst makamlardan müfettiş talebine ilişkin yazılar,

(26) Disiplin Amiri sıfatı ile savunma istem ve ceza yazıları,

(27) İlçe yatırım önerileri ile ilgili yazılar,

(28) 5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamında; belediye sınırları içinde mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, bölünmesi, adları ve sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine ilişkin Valiliğe görüş bildiren yazının imzalanması,

(29) Sınır Anlaşmazlığı, Mülkî Ayrılma ve Birleşme ile Köy Kurulması ve Kaldırılması Hakkında Yönetmelik kapsamında valiliğe görüş bildirme yazıları,

(30) Bakanlıklardan, valilikten gelen veya Kaymakamlıkça çıkarılan genelge, yönerge, talimat, tamim ve tebliğlerin ilçedeki birimlere duyurulmasına ilişkin yazılar,

(31) 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanunu, 2821 sayılı Sendikalar Kanunu, 2822 sayılı Toplu İş Sözleşmesi Grev Lokavt Kanunu, 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu ve 5253 sayılı Dernekler Kanunu ile ilgili dilekçe ve bildirimlerin havalesi ve onay sonrası işlemlerin yürütülmesine ilişkin yazılardan bu Yönerge ile birim amirlerine imza yetkisi verilmemiş yazılar,

(32) Vatandaşların Kurum ve Kuruluşlara yönelik şikâyet, yakınma ve taleplerine ilişkin başvuruları ile ilgili yazılar,

(33) Tekit yazıları ve verilecek cevaplara ilişkin yazılar,

(34) Kanuna aykırılık veya eksiklikleri süresi içerisinde tamamlamayan, yükümlülüklerini yerine getirmeyen veya kanuna aykırı hareket eden derneklerin feshi ve tasfiyesine ilişkin dava açılması ve diğer adli işlemler için Cumhuriyet Savcılıklarına veya Malmüdürlüğüne yazılacak yazılar,

(35) Dernekler ve Sendikaların taşınmaz mal işlemlerine ilişkin 2644 sayılı Tapu Kanuna göre tapu müdürlükleri veya ilgili kuruluşlarla yapılacak yazışmalar,

(36) Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılınması Hakkında Kanun gereğince yapılacak yazışmalar,

(37) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik'in 32. Maddesi gereğince; açılmak istenen umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin genel güvenlik ve asayişin korunması açısından kolaylıkla kontrol edilebilecek bir yerde ve konumda olup olmadığına ilişkin görüş yazısının imzalanması,

(38) 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu'nun 44. maddesinin birinci fıkrası dışında kalan kurumlarca veya üçüncü şahıslar tarafından diğer vatandaşlara ait nüfus kayıt örneği talep yazıları,

(39) Emniyet, asayiş ve istihbarat ile ilgili önemli ve icrai nitelikteki yazılar,

(40) Kamu kurum ve kuruluşları hizmet binalarına isim verme ile ilgili teklif yazıları,

(41) İlçe Emniyet Müdürlüğü ve İlçe Jandarma Komutanlığına yazılacak güvenlik tedbirleri ile ilgili yazılar,

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

(43) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanun ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun gereğince Kaymakamlığa yapılan başvurular ile CİMER yoluyla gelen başvurulardan; Kaymakamın takdirini gerektirecek nitelikte olanlara verilecek cevabi yazılar,

(44) Tütün Mamulleri ve Alkollü İçkilerin Satışına ve Sunumuna İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik gereğince; kaymakamlık görüşünü belirten yazı ile izin belgesinin imzalanması,

(45) Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar.

Kaymakam tarafından onaylanacak yazılar:

MADDE 12- (1) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgelerde münhasıran Kaymakama verilmiş onaylar ile bu Yönerge ile açıkça devredilmemiş olan iş ve işlemlere ilişkin onaylar,

(2) Mevzuat gereği kaymakam tarafından verilmesi gereken inceleme, araştırma ve disiplin soruşturma onayları.

(3) Birimlerin; resmi ve özel kurum ve kuruluşlar ile yapacakları faaliyet ve işbirliklerine ilişkin onaylar,

(4) Kamu görevlileri hakkında 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre verilen araştırma ve ön inceleme onayları ile sonucuna göre verilecek kararlar,

(5) 657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi memurların adaylık kaldırma onayları,

(6) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 31. Maddesi ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 137, 138 ve 145. Maddeleri gereğince; görevden uzaklaştırma, görevden uzaklaştırma kararının uzatılması ve kaldırılmasına ilişkin onaylar,

(7) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 122. maddesi kapsamında başarı, üstün başarı belgeleri ve ödül verilmesine ilişkin işlem onayları,

(8) Mevzuatında kaymakamın imzalaması belirtilen idari para cezaları, idari yaptırım kararları ve mülkiyetin kamuya geçirilmesine ilişkin onaylar,

(9) 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu, 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyetleri Kanunu, İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatlarına ilişkin Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat gereğince; işyerlerini geçici olarak kapatma ve faaliyetten men etme ile faaliyetten men edilen işyerlerinin süresinden önce açılmasına ilişkin onaylar,

(10) Yargı mercilerinde Kaymakamlığın taraf olduğu davalarla ilgili temyiz, karar düzeltme ve itirazdan feragat edilmesine ilişkin onaylar,

(11) 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname uyarınca takip ve temsil yetkileriyle bunların kapsamı, niteliği ve kullanılmasına ilişkin onaylar,

(12) Hizmet içi Eğitim Programı onayları ile bu programlarda yer alacak yönetici, personelin ve kursiyerlerin görevlendirilmesi onayları,

(13) Kurumlara ait salon, spor salonu, tesis, spor tesisi ve misafirhanelerin geçici kiralanması ve tahsis işlemlerine ilişkin onaylar,

(14) İnsan Hakları İlçe Kurulu'na üye seçilmesi ve yenilenmesine ilişkin onaylar,

(15) İlçede görev yapan tüm personelin il dışı görevlendirme onayları ile il dışı taşıt görevlendirme onayları,

(16) Birim amiri, birim amir yardımcısı, şube müdürü, kuruluş müdürü, Halk Eğitimi Merkezi Müdürü, Halk Eğitimi Müdür Yardımcısı, okul müdürleri ve diğer yöneticilerin il içi görevlendirme onayları ile taşıt görevlendirme onayları,

(17) Birim amirlerinin, birim amir yardımcılarının, şube müdürlerinin, kuruluş müdürlerinin, Halk Eğitimi Merkezi Müdürünün, Halk Eğitimi Müdür Yardımcılarının, okul müdürlerinin ve diğer yöneticilerin yıllık, mazeret (on güne kadar takdire bağlı), refakat, hastalık izni onayları, yerlerine vekil görevlendirme onayları ile Bakanlıklar ve Valilikçe yapılanlar hariç olmak üzere emeklilik, görevden çekilmiş sayılma, istifa ve göreve yeniden başlama işlemlerine ilişkin onaylar,

(18) Müdür yardımcısı ve şube müdürleri arasındaki görev dağılımı onayları,

(19) Özlük dosyaları ilçede tutulan personelin, her türlü aylıksız izin onayları ile özlük dosyaları ilçede tutulmayan personele verilmesi zorunlu olan aylıksız izin onayları,

(20) İlçede görevli kamu personelinin izinlerini yurtdışında geçirmelerine ilişkin onaylar,

(21) İlçedeki kurum ve kuruluşların yurtdışında gerçekleştirecekleri proje, bilim, sanat, kültür etkinlikleri, spor müsabakaları ve çeşitli yarışmalara katılma onayları ile bu gezilere katılacak idareci öğretmen ve öğrencilerin görevli izinli sayılmaları ve kafiye onayları,

(22) 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 ile yatılı okul belletici öğretmen olarak görevlendirileceklere ilişkin onaylar,

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

(24) İlçelerde öğretmen açığı bulunan okullarla ilgili mevzuat çerçevesinde norm kadro fazlası konumunda bulunan öğretmenler ile İlçe 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,

(25) Millî Eğitim Bakanlığı ile diğer bakanlık, genel müdürlük, resmi kurum ve kuruluşlarla düzenlenen işbirliği protokolleri kapsamında ilçelerde açılacak her türlü meslek kursları ile geliştirme ve uyum kurslarının İl İstihdam Kurulu'nun kararından sonra açılmalarına ilişkin onaylar,

(26) Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Meslekî ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumları Alan/Bölüm, Atölye ve Laboratuvar Şefliklerine görevlendirme onayları,

(27) İlçedeki kurum ve kuruluşlar (İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı kurum ve okullar hariç) tarafından yapılacak il dışı kafile ve gezi onayları,

(28) İlçe Milli Eğitim Müdürünün ilçedeki okul müdürleri ile yapacağı toplantı onayı,

(29) 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu kapsamındaki özel eğitim kurumlarındaki yöneticilerin; çalışma izin, adaylık kaldırma, istifa, sözleşme feshi onayları,

(30) Özel Öğretim Kurumlarının ilçelerde yapılan yabancı dil ve meslek edindirme kurslarının sınav onayları,

(31) Özel eğitim kurumlarının (özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerinin), öğrenci ve kursiyerleri mağdur etmeyecek biçimde, yıllık çalışma takviminde öngörülme ve kurumlarda yapılacak boya, badana gibi tadilat nedeni ile 15 (on beş) günü geçmeyen eğitim-öğretime ara verme onayları,

(32) Özel Anaokullarının yarıyıl ve yaz tatillerinde öğrenime devam etmelerine ilişkin onaylar,

(33) Çeşitli dernek ve federasyonlarının okullarda, kuruluş amaçlarına uygun olarak yapmak istedikleri faaliyetlere ilişkin onaylar,

(34) Dernekler Yönetmeliğinin 59. Maddesi gereğince; dernek lokallerinin açılış ruhsatlarına ilişkin onaylar,

(35) Dernekler Yönetmeliğinin Ek Madde 2- gereğince; dernek denetimlerinin yaptırılmasına ilişkin onaylar,

(36) 2860 sayılı Yardım Toplama Kanununun 7.maddesi gereğince ilçe sınırları içinde yürütülecek yardım toplama faaliyetine izin verilmesi, izin uzatılması ve denetlenmesine ilişkin onaylar ile izin verilen yardım toplama faaliyetleri hakkında mezkûr Kanunun 29. maddesine göre idari yaptırım kararı verilmesi ve izinsiz yardım toplanması halinde uygulanacak idari yaptırımlara ilişkin onaylar,

(37) 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununun Ek 1. Maddesi gereğince yapılacak başvuruların değerlendirilmesine ilişkin onaylar,

(38) 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyetleri Kanununun 9. maddesi uyarınca önleme araması yapılmasına ve talebine ilişkin onaylar,

(39) 2559 ve 2911 sayılı Kanunların öngördüğü bildirimlerin kabulü, havalesi ve diğer işlemleri,

(40) 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanununun 17 ve 18.maddesi kapsamındaki iş ve işlemlere ilişkin onaylar,

(41) 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanunun 9. Maddesi gereğince; yivsiz tüfek ruhsatnamesi verilmesine ilişkin onaylar,

(42) Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthalı, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzüğün 117. maddesi gereğince; oyun ve eğlence aracı olan patlayıcı maddeler dışındaki şenlik ve işaret fişeklerinin kullanılmasına ilişkin onaylar,

(43) 5607 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanununa Göre Elkonulan Eşyanın Teslimi ve Saklanmasına İlişkin Esaslar Hakkında Eşya ve Alınan Taşıtlara İlişkin Uygulama

Yönetmeliğinin 5. maddesi kapsamında, el konulan eşya veya taşıtın teslim edileceği birim ve kişiye ilişkin onaylar,

(44) 2942 sayılı Kamulaştırma Kanununun 6. maddesi gereğince belediye encümeni tarafından verilen kamu yararı kararının onaylanması,

(45) 5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamında belediye organlarının tasdiğe tabi kararlarına ilişkin onaylar,

(46) Mezarlık Yerlerinin İnşası ile Cenaze Nakil ve Defin İşlemleri Hakkında Yönetmeliğin 6. Maddesi gereğince; “Mezarlık Yeri Seçimi Komisyonu” oluşturulmasına ilişkin onaylar,

(47) Zührevî Hastalıklar ve Fuhuşla Mücadele Komisyonu kararlarına ilişkin onaylar,

(48) Film Çekim İzinleri ve Ortak Yapımlar Hakkında Yönetmeliğin 10. ve 11. maddeleri gereğince; düzenlenecek izin belgeleri onayları,

(49) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmesi Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu uyarınca; Kaymakamın harcama yetkilisi, ihale yetkilisi veya ita amiri olduğu durumlarda, harcama yetkililiğine, ihale yetkililiğine veya ita amirliğine ilişkin onaylar,

(50) Kaymakamın harcama yetkilisi olduğu durumlarda, Taşınır Mal Yönetmeliğinin 28. Maddesi gereğince HEK araç ve malzemelere ilişkin onaylar,

(51) 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu 8. Maddesi ve Kamu Konutları Yönetmeliğinin 34. Maddesi kapsamında yapılacak işlemlere ilişkin onaylar,

(52) 2828 sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanunu’nun 22. maddesine göre alınacak onaylar,

(53) Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Sosyal ve Ekonomik Destek Yönetmeliğinin 12. Maddesi gereğince yapılan on iki ay ve üstü ayni-nakdi yardım onayları,

(54) 6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun gereğince; Kaymakam tarafından verilecek koruyucu tedbir kararına ilişkin onaylar,

(55) 2090 sayılı Tabii Afetlerden Zarar Gören Çiftçilere Yapılacak Yardımlar Hakkında Kanun uyarınca alınacak karar ve işlemlere ilişkin onaylar,

(56) Afet anında faaliyete geçecek komitelerin teşekkülüne ve çalışmaları ile ilgili programların yapılmasına ilişkin onaylar,

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

(58) İçişleri Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı Arşiv Hizmetleri ve Saklama Sürelerine İlişkin Yönerge’nin 13. Maddesi gereğince; “Hükümet Konağı Koruma Planı ve Yangın Yönergesinin” onaylanması,

(59) Seferberlik ve Savaş Hali Tüzüğü’nün 10. Maddesi gereğince; ilçe seferberlik plan onayları,

(60) 3091 sayılı Kanun’un uygulaması ile ilgili tüm onaylar ve bu Kanuna istinaden verilen kararlar,

(61) İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelik gereğince; ticari amaçla internet toplu kullanım sağlayıcı olarak faaliyet göstermek isteyen gerçek ve tüzel kişilere izin verilmesine ilişkin onay ile Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesinin imzalanması,

(62) 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu’nun 32. maddeleri uyarınca düzenlenen ölüm tescil olurları,

(63) 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu’nun 44. Maddesinin ikinci fıkrasınca belirtilen nüfus kayıt örneklerinin verilmesine ilişkin onaylar,

(64) 01.04.2006 tarihli ve 26126 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan 2006/10194 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşıtları Sürebilecek Kamu Görevlilerinin

Belirlenmesine İlişkin Esas ve Usullerin 8'inci maddesinin (b) fıkrası gereğince, söz konusu usul ve esaslarda belirtilen taşıtları sürebilecek personelin belirlenmesine ilişkin onaylar.

(65) Kaymakamın bizzat vermeyi uygun gördüğü diğer onaylar.

Kaymakam Adayları tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar

MADDE 13 - (1) Rutin dilekçelerin havale edilmesi,

(2) Diğer il ve ilçelerden gelen gizlilik vasfı taşımayan ve Kaymakamın görmesini gerektirmeyen evrak havale işlemleri.

BEŞİNCİ BÖLÜM

BİRİM AMİRLERİ TARAFINDAN HAVALA EDİLECEK, İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR

Birim amirleri tarafından havale edilecek, imzalanacak ve onaylanacak yazılar:

MADDE 14 – (1) Kaymakamın imzasından geçmiş kararların, onayların alt birimlere ve ilgisine iletilmesine ve duyurulmasına ilişkin yazılar,

(2) Kaymakamın onayının alınmasına müteakip resmi ve özel kurum ve kuruluşlar ile faaliyet ve işbirliği protokolünün imzalanması,

(3) Birimlerin kendi alt birimleri ile yapacakları yazışmalar,

(4) Bakanlıklardan, Valilikten gelen veya Kaymakamlıkça çıkarılan genelge, yönerge, talimat, tamim ve tebliğlerin alt birimlerine duyurulmasına ilişkin yazılar,

(5) Yetkili kurullar/komisyonlar tarafından verilmiş kararların işleme konulmasına, ilan edilmesine ve ilçedeki birimlere bildirilmesine ilişkin yazılar,

(6) İlgili mevzuat uyarınca Kaymakam tarafından verilen idari yaptırım kararlarının ilgililerine ve kurumlara tebliğine ilişkin yazılar,

(7) Mevzuatında kaymakamın imzalaması belirtilmeyen idari para cezaları, idari yaptırım kararları ve mülkiyetin kamuya geçirilmesine ilişkin onaylar ile bu kararların tebliğine ilişkin yazıların imzalanması,

(8) Bir işlemin ve dosyanın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme, evrak noksanlıklarının tamamlanması gibi hususlarda ilçedeki diğer kurum ve kuruluşlara yazılan yazılar,

(9) Tıp formlar ile bilgi alma ve bilgi verme niteliğinde olan makam takdirine ihtiyaç duyulmayan yazılar,

(10) İstatistiki raporların hazırlanması için ilgili kuruluşlardan bilgi ve belge istenmesi, gönderilmesi ile ilgili yazılar,

(11) Kurumların belirli dönemlerde bakanlıklara, il müdürlüklerine mutata olarak gönderecekleri teknik ve istatistikî bilgilere ilişkin yazılar,

(12) Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, bir direktif veya uygulama talimatı içermeyen, Kaymakamlığın görüş ve takdirini gerektirmeyen, mutata yazılar ile hesabat ve teknik hususlara ait yazılar,

(13) Adres bakımından yanlış gelmiş yazıların ilgili birimlere veya geldiği birime gönderilmesine ilişkin yazılar,

(14) Döner Sermaye İşletmesi bulunan kurumların bu işletmenin faaliyet ve çalışmaları ile ilgili olarak yazılacak yazılar,

(15) Taşınır Mal Yönetmeliği'nin uygulamasına ilişkin yazılar ve onaylar,

(16) 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,

(17) Yetkili merciler tarafından verilmiş olan ruhsatların ilgililere bildirilmesine ilişkin yazılar,

(18) Birimlerince yapılan kiralamalara ait kiralama sözleşmeleri,

(19) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanun ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun gereğince Kaymakamlığa yapılan başvurular ile CİMER yoluyla gelen başvurulardan; Kaymakamın takdirini gerektirmeyen nitelikte olanlara verilecek cevabi yazılar,

(20) Kaymakamın harcama yetkilisi olmadığı durumlarda, Taşınır Mal Yönetmeliğinin 28. Maddesi gereğince HEK araç ve malzemelere ilişkin onaylar,

(21) 4734, 4735 ve 5018 sayılı Kanunlar gereğince; birim amirinin ihale ve harcama yetkilisi olduğu durumlarda verilecek onaylar ve imzalanacak yazılar,

(22) Tütün Mamulleri ve Alkollü İçkilerin Satışına ve Sunumuna İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik gereğince; uygunluk belgesi ile izin belgesinin verilmesine yönelik tahkikat evraklarının imzalanması,

(23) Bakanlıklar ve Ankara Valiliği hariç kurum dışından istinabe yoluyla ifade alınmasına yönelik gelen yazıların havalesi ve bu yazılara verilecek cevabi yazılar,

(24) Kurumlarda işlem yaptırmak üzere başvuran kişilerden akıl hastalığı ve mümeyyiz olup olmadığının tereddüt edilmesi halinde şahısla ilgili sağlık kuruluşlarına yazılacak yazıların imzalanması,

(25) Cumhuriyet Başsavcılıklarından, birinci derece adli ve idari yargı yerlerinden ve Bölge İdare ve Bölge Adliye Mahkemelerinden doğrudan birim amirliklerine gönderilen yazılara verilecek cevabi yazılar,

(26) Birim Amir Yardımcısı, Şube Müdürü, Kuruluş Müdürü, Baştabip, Baştabip Yardımcısı, Hastane Müdürü, Halk Eğitimi Merkezi Müdürü, Halk Eğitimi Merkezi Müdür Yardımcısı, Karakol Komutanı, Karakol Amiri, Okul Müdürü, Okul Müdür Yardımcısı ve diğer yönetici dışındaki personelin yıllık, hastalık, refakat ve takdire bağlı olmayan kanunî mazeret izin onayları, beş güne kadar takdire bağlı mazeret izin onayları ile hizmetin aksamaması için bu görevlilerin yerine kurum içinden personel görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

(27) Birim Amir Yardımcısı, Şube Müdürü, Kuruluş Müdürü, Baştabip, Baştabip Yardımcısı, Hastane Müdürü, Halk Eğitimi Merkezi Müdürü, Halk Eğitimi Merkezi Müdür Yardımcısı, Karakol Komutanı, Karakol Amiri, Okul Müdürü, Okul Müdür Yardımcısı ve diğer yönetici dışındaki personelin göreve başlama ve görevden ayrılma yazıları,

(28) Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan işçilerin birim içi görev yeri değiştirme onayları,

(29) Doktor raporuyla ambulans, güvenlik ve sağlık personeli eşliğinde sevki gerekli görülen hastaların sevkleriyle ilgili İl içi ve İl dışı ambulans ve personel görevlendirme onayları,

(30) Personelin yapacağı görevlerin belirlenmesine ilişkin onaylar,

(31) Özlük dosyaları ilçe birimlerinde bulunan personelin derece yükselmesi, kademe ilerlemesine ilişkin onay ve yazılar,

(32) Özlük dosyaları ilçe birimlerinde bulunmayan personelin derece yükselmesi ve kademe ilerlemesi ile kadro değişikliklerine ilişkin yazılar,

(33) Özlük dosyasında meydana gelen değişikliklerin alt birimlere ve personele duyurulmasına ilişkin yazılar ile personele ait özlük dosyalarının istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar,

(34) Gönderilen kadro ve kadro değişikliklerine ilişkin yazıların alt birimlere gönderilmesi yazılar,

(35) Kaymakamın onay verecekleri dışında kalan personelin; bir görevin ifası için il ve ilçe içi geçici görevlendirme onayları ile ulaşım yöntemi ve araçlarına ilişkin onaylar,

(36) Birimlerde görevli (kendileri hariç) personelin pasaport işlemleri ile ilgili tüm yazışmalar,

(37) Birimlerde ve bağlı kuruluşlarda staj yapacak öğrencilerin tüm iş ve işlemlerine ilişkin yazışmalar ve onaylar,

(38) 657 sayılı Kanunun 4/B maddesine göre sözleşmeli olarak istihdam edilenlerin sözleşmelerinin imzalanması,

(39) Askerlik erteleme işlemlerine ilişkin yazılar,

(40) 3289 sayılı Gençlik ve Spor Hizmetleri Kanununun 29. maddesi gereğince; sporcuların ve spor yöneticilerinin izinli sayılmaları ilişkin onaylar,

BİRİM AMİRLERİNİN KURUMLARINA MÜNHASIRAN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR

MADDE 15- Emniyet Müdürü ve Jandarma Komutanı tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar:

(1) İlçe Jandarma sorumluluk bölgesinde işlenen suçlarla ilgili, şüphelilerin ve bağlantılarının İlçe dışında veya Emniyet sorumluluk alanında olduğunun tespit edilmesi veya Emniyet sorumluluk bölgesinde işlenen suçlarla ilgili şüphelilerin takibi, yakalanması ve olayın bağlantılarıyla birlikte aydınlatılması ve kayıp çocuk ile kadınların bulunması amacıyla Emniyet ve Jandarma birimlerinin işbirliği ve koordinasyon içerisinde müşterek faaliyet icra etmek üzere personel görevlendirme onayları, (Bu kapsamdaki görevlendirmelerden operasyonel olanlarla ilgili en geç 24 saat içinde Makama bilgi verilecektir.)

(2) Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması talepleri ile ilgili olarak yapılan tüm iş ve işlemlerin yürütülmesine ilişkin yazışmalar,

(3) Genel Bilgi Toplama (GBT) ile ilgili formların imzalanarak mercilerine gönderilmesine ilişkin yazılar,

(4) GBT sorgulaması talebinde bulunan birimlere yazılacak cevabi yazılar,

(5) Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthalı, Taşınması Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzük kapsamında verilecek her türlü izin ve ruhsat onayı dışında kalan tüm iş ve işlemlerle ilgili yazışmalar,

(6) 6136 sayılı Kanunun ve bu Kanunun uygulamasını gösteren Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmelik uyarınca;

a) Kurum, kuruluş ve kişilerle yapılacak yazışmalar,

b) Ruhsatı iptal edilerek emanete alınan silahlardan süresi dolanların müsadere talebi ve mahkeme kararlarının istenilmesine ilişkin yazılar,

c) “Mermi Satın Alma İzni” onayı ve “Mermi Satın Alma Yetki Belgesi” düzenlemesi yazıları, Ek 1. madde kapsamında verilen Mermi Satış İzin Belgesi ile ilgili onaylar,

(7) 2521 Sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları Ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik'in 10/b ve 13. Maddeleri gereğince; Kaymakamın onayına müteakip verilecek yivsiz tüfek ruhsatnamesi ve satın alma belgelerinin imzalanması,

(8) Kaybolan ve bulunan çocuklarla ilgili olarak yapılacak yazışmalara imzalanması,

(9) Adres tespit yazışmalarının imzalanması,

(10) Yoklama kaçağı, bakaya ve firari durumunda olup aranan ve yakalananlar hakkında kurumlara yazılan yazıların imzalanması,

(11) Düğün, nişan, eğlence, çay partisi vb. talep dilekçelerinin havalesi ve iş işlemleriyle ilgili evrakların imzalanması,

(12) Av bayi açma talepleri, silah tamir yeri açma talep dilekçelerinin havalesi,

(13) Kaymakamlıkça havalesi yapılan tebligat evraklarının ilgisine tebligatı yapılarak ilgili birimlere "Kaymakam a." İbaresini eklenerek üst yazılarının imzalanması,

(14) 6284 sayılı Kanun kapsamında koruma talebi ile ilgili dilekçelerin havalesi,

MADDE 16- Gençlik ve Spor İlçe Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar:

(1) Spor tesislerinin gününbirlik kamu kurum ve kuruluşlarına tahsislerine ilişkin onaylar,

(2) İl, ilçe ve federasyon müsabakalarına ferdi olarak veya kafiye ile giden hakem, sporcu, idareci ve antrenörlerin kurum ve okullarından izinli sayılmaları için yazılan yazılar,

(3) Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü'nün görev alanına giren her türlü etkinlik, spor müsabakası ve organizasyonlarda personel görevlendirme onayları ile bu faaliyetlere ilişkin güvenlik ve sağlık tedbirleri için yazılan yazışmalar,

(4) İl Müdürlüğüne gönderilecek aylık faaliyet raporları ve programlarının imzalanması,

(5) Sportif Yetenek Taraması ve Okul Sporları Faaliyetleri ile ilgili yapılacak yazışmalar,

(6) Sürekli İşçi Statüsündeki personellerin (4/d) aylık çalışma puantajı ile izin ve raporlarının İl Müdürlüğüne gönderilmesine ilişkin yazılar,

(7) İlçe Müdürlüğüne ait su, elektrik ve doğal gaz gibi faturaların İl Müdürlüğüne gönderilmesine ilişkin yazılar.

MADDE 17- Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar:

(1) Yönergenin 10. Maddesinde belirtilen Kaymakamın havale edeceği evrakların dışında kalan, İl ve ilçede bulunan kamu kurum ve kuruluşları ile şahıslardan gelen; gizlilik, ihbar ve şikâyet niteliği taşımayan ve Kaymakamın bilmesini gerektirmeyen rutin tüm evrak ve dilekçeler ile personelin (yöneticiler hariç) görevden ayrılış-başlangıç yazılarının, spor federasyonlarından gelen görevlendirme yazılarının, Cumhuriyet Savcılıklarından gelen Kamu Hizmetlerinden Men Kararlarının, SGK, İŞKUR, icra ve vergi dairelerinden gelen rutin evrakların havale işlemlerinin yapılması,

(2) Kaymakamlıkta görevli; hizmetli, sekreter, şoför, koruma dışındaki personelin yıllık, zorunlu aylıksız, zorunlu olmayan aylıksız, zorunlu mazeret, zorunlu olmayan mazeret (beş güne kadar) izin onayları,

(3) Yazı İşlerinde çalışan personelin "Görev Belgesi" nin imzalanması,

(4) Mahalle muhtarlarının "Görev Belgesi" nin imzalanması,

(5) İlçedeki birimlere gönderilecek istatistikî bilgi içeren yazıların imzalanması,

(6) Apostil şerhlerinin imzalanması,

(7) İçişleri Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı Arşiv Hizmetleri ve Saklama Sürelerine İlişkin Yönerge'nin 13. Maddesi gereğince; "Hükümet Konağı Koruma Planı ve Yangın Yönergesinin" hazırlanması ve buna ilişkin ilçedeki kurumlar arası yazışmaların yapılması,

(8) Seferberlik ve Savaş Hali Tüzüğü'nün 10. Maddesi gereğince; ilçe seferberlik planının hazırlanması ve buna ilişkin ilçedeki kurumlar arası yazışmaların yapılması,

(9) 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanunun gereğince; özel, kamu kurum-kuruluşları ve kişilerle yapılacak yazışmalar,

(10) 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu, 5253 sayılı Dernekler Kanunu ve 2821 sayılı Sendikalar Kanunu gereğince; Kaymakamın imzasından çıkan onay ve kararların dernek, sendika ve ilgisine bildirilmesine ilişkin yazılar,

(11) Yardım toplama faaliyetlerinde görev alacaklara verilecek olan kimlik belgelerinin imzalanması,

(12) 5253 sayılı Dernekler Kanunu gereğince; derneklerin her türlü müracaatına ilişkin evrakların havalesi ile ilgili kamu kurum ve kuruluşlarından bilgi ve belge istenmesine ilişkin yazıların imzalanması,

(13) İlgili mevzuat uyarınca verilen idari yaptırım kararlarının ilgililerine ve kurumlara tebliğine ilişkin yazıların imzalanması,

(14) 4483 sayılı Kanun gereğince; Kaymakam tarafından verilen "Soruşturma İzni Verilmesi" ve "Soruşturma İzni Verilmemesi" kararlarının ilgili kurum ve kişilere tebliğ ve tebellüğ işlemlerine ilişkin yazıların imzalanması,

(15) Adli Sicil kayıt belgelerinin imzalanması,

(16) Kaymakamlık bürolarınca yürütülen tebligat işlemlerine ilişkin yazıların imzalanması,

(17) 3091 sayılı Kanun gereğince; Kaymakam tarafından verilen kararların ve onayların görevlilere, ilgili kişilere, kurum ve kuruluşlara tebliği ile güvenlik tedbiri alınması için yazılan yazıların imzalanması,

(18) İkamet ettiği mahallenin muhtarı tarafından tasdiklenmiş olmak kaydı ile Kredi Yurtlar Kurumuna verilecek belgelerin onaylanması,

(19) Yurt içi ve yurtdışı bakım belgelerindeki mühür ve imzaların onaylanması,

(20) Sığınak Yönetmeliği gereğince; ilçedeki sığınak kayıtlarını tutulması ve buna ilişkin yazışmaların yapılması,

(21) İlan talep yazılarından İçişleri Bakanlığı ve Ankara Valiliği hariç ilgili kurumlara verilecek cevabi yazılar,

(22) Önem itibarıyla Kaymakam tarafından imzalanması gerekmeyen vatandaşlara yazılacak bilgilendirme yazılarının Kaymakama bilgi verilmek suretiyle imzalanması,

(23) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmesi Kanunu uyarınca; mal, hizmet ve yapım işleri ile ilgili olarak yapılacak yazışmalar,

(24) Hükümet Konağı Amirliği görevi ile ilgili olarak yapılacak yazışmalar,

(25) İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelik gereğince; ticari amaçla internet toplu kullanım sağlayıcı olarak faaliyet göstermek isteyen gerçek ve tüzel kişilere izin verilmesine ve denetlenmesine ilişkin yazışmalar,

(26) Sekreteryası Yazı İşleri Müdürlüğüne yerine getirilen işlerle ilgili birimlere ve kişilere yazılacak yazıların imzalanması,

MADDE 18-Malmüdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar:

- (1) Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı'ndan gelen yazılara verilecek cevapların imzalanması,
- (2) Dava ve icra işleri ile sınırlı olmak üzere ilgili makamlarla yapılacak doğrudan yazışmalar,
- (3) Veznedar kadrolarının vekâleten görevlendirme onaylarının imzalanması.

MADDE 19-Millî Eğitim Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar:

- (1) Meslek içi veya çıraklık eğitim kurslarının başlayış ve bitimlerinin Bakanlığa veya ilgili yerlere duyurulmasına ilişkin yazılar ile kurslara ilişkin belgelerin imzalanması,
- (2) İlçe Milli Eğitim müdürlüğünce açılan kurs ve seminerler sonrası düzenlenen belgeler ile yaygın eğitim/halk eğitim kurs ve seminerler sonrası düzenlenen belge ve sertifikaların imzalanması,
- (3) Meslekî ve teknik eğitim yapılan okul ve kurumlarca düzenlenen ustalık ve işyeri açma belgelerine ilişkin iş ve işlemler ile belgelerin onaylanması,
- (4) İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı resmi/özel örgün/yaygın eğitim okul ve kurumlarının ilçe içi, il içi ve il dışı; gezi, proje, bilim, sanat, sosyal, kültürel etkinlikler, spor müsabakaları ve çeşitli yarışmalar düzenleme ve katılma onayları ile bu etkinliklere katılacak idareci öğretmen ve öğrencilerin görevli izinli sayılmaları ve kafiye onayları,
- (5) Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler çerçevesinde; İlçe genelinde yapılan eğitici çalışmalara yönelik olarak öğrenci taraması yapacak personelin görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
- (6) Okul ve kurumların spor sahası ve salonlarının spor müsabakaları için tahsisi ve personel görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
- (7) Bireysel ölçme ve değerlendirme sınav komisyonları ile ilgili onaylar,
- (8) Merkezî sistem ile yapılan sınavlar da görev alacak personel onayları,
- (9) Üniversite öğrencilerinin uygulama ve stajyerlik çalışmaları ile ilgili olurlar,
- (10) Kurumun demirbaş eşyalarının terkin, tahsis işlemlerine ilişkin onay ve yazılar,
- (11) Ek ders ücretine ilişkin onaylar,
- (12) Öğrenci nakillerine ilişkin yazışmaların yapılması,
- (13) Devamsız öğrencilerin diğer illere ve İlçe Emniyet Müdürlüğü'ne bildirilmesine ilişkin yazıların yazılması,
- (14) Yabancı uyruklulardan, oturma iznine sahip olup, özel kurumlardan ve yaygın eğitim kurumlarından hizmet alacakların onayları,
- (15) Özel öğretim kurumları tarafından açılacak kurslar ile sınavlara ilişkin onaylar,
- (16) 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu kapsamındaki özel eğitim kurumlarındaki öğretmen, rehber öğretmen, uzman öğretici, usta öğretici ve diğer personelin; çalışma izin, adaylık kaldırma, istifa, sözleşme feshi onayları ile bu kurumlardaki tüm personelin göreve başlama ve ayrılma yazıları,
- (17) Özel öğretim kurumlarının kadrolu personel dışında, ek ders ücret karşılığı görev alan personel onayları,
- (18) Özel okul ve kurum müdürlerinin izinleri ve yerlerine vekâlet edeceklerine ilişkin onaylar,
- (19) İlçe genelinde Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarının direksiyon sınavlarının yapılmasına ilişkin onaylar, araç izin ve pist kullanım onayları ile sınav trafik güvenliğinin alınmasına ilişkin yazılar,
- (20) Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarından eğitim alacak işitme engelli bireyler için özel alan uzmanı görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

MADDE 20- Müftü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar:

- (1) 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu gereğince yardım toplama izni alan kişi ve kuruluşların camilerden yardım toplamasına ilişkin yapılacak yazışmalar ve onaylar,
- (2) Cami din grevlilerinin hastalık, izin, rapor vb, nedenle göreve gelememeleri halinde; cami hizmetinin aksamaması için kurum içinden beş güne kadar personel görevlendirme onayı,
- (3) Müftülük hizmet araçlarına şoför görevlendirme onayı,

MADDE 21- Nüfus Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar:

- (1) 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununa göre yapılan tüm bildirimleri imzalamak,
- (2) Nüfus işlemlerine ilişkin dilekçelerin havalesi,
- (3) Yabancı ülke makamlarınca verilen adli ve idari kararlarının nüfus kayıtlarına işlenmesi sonucu düzenlenen formların imzalanması,
- (4) Mükerrer kayıtları iptal etme onayı,
- (5) Vatandaşlığa alınan veya çıkan şahıslarla ilgili Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğüne gönderilen cevabi yazılar,
- (6) Vatandaşlıktan çıkma ve çıkma izin belgelerinin imzalanması,
- (7) 5682 Sayılı Pasaport Kanunu'na göre verilen pasaportlar, pasaport yerine geçen belgeler ve sürücü belgeleri ile ilgili yapılan yazışmalar,
- (8) 5682 Sayılı Pasaport Kanunu'nun 34. maddesi gereğince idari para cezası verilmesi ile ilgili iş ve işlemler, yazışmalar,
- (9) 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu'nun 68.maddesince düzenlenen idari para cezaları,
- (10) İlçe Jandarma Komutanlığı ve İlçe Emniyet Müdürlüğüne yazılan; ölüm işlemlerine ilişkin tahkikat yazıları, saklı nüfus işlemlerine ilişkin tahkikat yazıları, adres tahkikatı yazıları, şüpheli doğum beyanlarına ilişkin tahkikat yazıları, kayıp nüfus cüzdanı tahkikat yazıları,
- (11) İlçe Sağlık Müdürlüğü ile beyana dayalı doğum bildirimleri ile ilgili yapılan yazışmalar,
- (12) Muhtarlara gönderilecek bilgilendirme yazıları,
- (13) İkametgâh izin belgesi imha yazışmaları,
- (14) Hatalı olan kayıtların düzeltilme olur ve yazışmaları,
- (15) Çalışma izin belgesi imha yazışmaları,
- (16) Mekânsal adres kayıt sistemi ile ilgili bildirim yazışmaları,
- (17) Bulunmuş nüfus cüzdanları ile ilgili yazışmalar,
- (18) 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu'nun 33. maddeleri uyarınca düzenlenen ölüm tescil tahkikat yazışmaları ve ölümlere ait olur yazıları,

MADDE 22- Sağlık Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar:

- (1) Ambulansların hasta nakli için personeli ile birlikte il içi ve il dışı görevlendirilmesi,
- (2) İlçe Umumi Hıfzıssıhha Kurulu sekreteryası ile ilgili yazışmalar,
- (3) Personel hakkında yürütülen disiplin işlemleri ile ilgili olarak; tebligat işlemleri, bilgi ve belge talebi ile ilgili yazılar,
- (4) Ruh Sağlığı Hastalarının ilçe dışına sevkleri ile ilgili görevlendirmeler ve spor müsabakaları için yapılan personel ve araç görevlendirilmesi,
- (5) Kaymakam adına imzalanması gereken sertifikaların imzalanması,
- (6) Tadilat ya da onarım ihtiyacı bulunan yapılarla ilgili yapılan yazışmalar,
- (7) İlçe Nüfus Müdürlüğü ile beyana dayalı doğum bildirimleri ile ilgili yazışmalar,
- (8) Ağız ve Diş Sağlığı Hizmeti Sunulan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik hükümleri mucibince yapılacak yazışmalar,
- (9) Diş Protez Laboratuvarları Yönetmeliği hükümleri uyarınca yapılacak yazışmalar,

(10) İlçemizde Belediyece ruhsatlandırılmış sağlık hizmet kuruluşlarına yapılan şikayetlerin araştırılmasına yönelik Belediyeye yazılacak yazıların imzalanması.

(11) Eczaneler, ecza depoları ve tıbbi cihaz satış merkezleri ile ilgili yazışmalar,

(12) İlçe bağımlılıkla mücadele Komisyonu sekretaryası ile ilgili yazışmalar,

(13) Mahkeme kararı gereğince yapılacak sevk işlemleri ile ilgili yazışmalar,

MADDE 23- Tarım ve Orman Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar:

(1) Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanununun 31/8 maddesi gereğince; kesimhanelerde, kesim öncesi ve sonrası muayeneler ile et parçalama işlemi yapılan yerlerde muayeneleri ve diğer resmî kontrolleri yapmak üzere, resmî veteriner hekim veya yetkilendirilmiş veteriner hekim görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

(2) İlçe Müdürlüğünün kendi bünyesinde veya ilgili kurum ve kuruluşlarla ortaklaşa açacağı kurslara ilişkin kurs onayı, kurslarda öğretici/usta öğretici ve şoförün görevlendirilmesi, kurs belgesinin imzalanması,

(3) Hastalık çıkış ve sönüş haberlerinin kaymakamlıklara ve valiliklerine gönderilmesine ilişkin yazılar,

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

(5) Bankalara ve tarım kredi kooperatiflerine yazılan borç ertelemesine ilişkin yazılar,

MADDE 24- Sosyal Hizmet Merkez Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar:

(1) İl, ilçe ve mahallelere inceleme, değerlendirme ve sosyal amaçlı personel ve şoför görevlendirme onayları,

(2) Sosyal ve Ekonomik Destek Yönetmeliği hükümlerince 12 aya kadar nakdi yardım onayları,

MADDE 25- Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar:

(1) 3294 sayılı Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Teşvik Kanunu kapsamında; muhtaçlık hesaplamasında kullanılmak üzere il ve ilçe belediyelerinden gayrimenkul emlak değerlerini öğrenmek için yazılan yazılar,

(2) 3294 sayılı Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Teşvik Kanunu kapsamında; muhtaçlık hesaplamasında kullanılmak üzere İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğünden gelir bilgilerinin öğrenilmesi amacıyla yazılan yazılar,

(3) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince; yaklaşık maliyet teklif yazıları ile aynı Kanunun 22/d maddesi gereğince piyasa fiyat araştırma teklif yazıları,

(4) 2022 sayılı Kanun gereğince; engelli aylığından yararlanmak isteyen vatandaşların raporlarının teyidi için hastaneler ile yapılan yazışmalar,

(5) Yardım müracaatı kabul edilen vatandaşlara hesap açılabilmesi için bankalarla yapılan yazışmalar,

(6) Vakfa başvuruda bulunan vatandaşlara verilecek cevabi yazıların imzalanması,

MADDE 26- Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okul ve kurum müdürleri tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar:

(1) İki güne kadar takdire bağlı mazeret izinlerine ilişkin onaylar,

MADDE 27- Hastane Baştabibi tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar:

(1) Hastanede görev yapan yönetici dışındaki personelin yıllık, hastalık, refakat ve takdire bağlı olmayan kanunî mazeret izin onayları, iki güne kadar takdire bağlı mazeret izin onayları ile hizmetin aksamaması için bu görevlilerin yerine kurum içinden personel görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

(2) Hastanede görev yapan yönetici dışındaki personelin bir görevin ifası için günü birlik il ve ilçe içi geçici görevlendirme onayları ile ulaşım yöntemi ve araçlarına ilişkin onaylar,

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Uygulama ve takip

MADDE 28- (1) Her türlü iş ve işlemin bu yönergede belirtilen hükümlere uygun bir şekilde yürütülmesini Yönergede görev ve yetki verilenler sağlayacaktır.

(2) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve yönergeye uygun hareket edilip edilmediğinin kontrolünden birim amirleri sorumludur.

Bu yönergede hüküm bulunmayan haller

MADDE 29- (1) Yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda Kaymakamın emrine göre hareket edilir.

Yürürlükten kaldırma

MADDE 30- (1) 06/02/2013 tarih ve 491-209 sayılı Akyurt Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve daha önce çeşitli tarihlerde münferiden birimlere yapılan yetki devirleri yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

MADDE 31- (1) Bu Yönerge Akyurt Kaymakamı tarafından yürütülür.

Yürürlük

MADDE 32- (1) Bu Yönerge 15/04/2022 tarihinde yürürlüğe girer.

Metin SELÇUK
Akyurt Kaymakamı