

**T.C.
PINARBAŞI KAYMAKAMLIĞI**



**T.C.
PINARBAŞI
KAYMAKAMLIĞI**

**İMZA YETKİLERİ
YÖNERGESİ**

2019

İÇİNDEKİLER

I. AMAÇ.....	3
II. KAPSAM.....	3
III.YASAL DAYANAK	3
IV.TANIMLAR	3
V. YETKİLİLER.....	4
VI.İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI.....	4
A- İLKELER	4
B- SORUMLULUKLAR.....	5
C-UYGULAMA ESASLARI.....	5
1- BAŞVURULAR	5
2- GELEN YAZILAR – EVRAK HAVALESİ.....	6
3- GİDEN YAZILAR	6
4- TOPLANTILAR.....	7
II. İMZA VE ONAY YETKİLERİ	7
A- KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR.....	7
B- KAYMAKAMIN ONAYINA BAĞLI İŞLEMLER.....	8
C- BİRİM AMİRLERİNİN YÜRÜTECEKLERİ İŞ VE İŞLEMLER İLE İMZALAYACAĞI YAZILAR	11
C.1.İlçe Yazı İşleri Müdürünce İmza EdilecekEvraklar.....	10
C.2.İlçe Yazı İşleri Müdürünce Havale EdilecekEvraklar.....	10
C.3.İlçe Milli.Eğitim Müdürünce İmza ve Havale Edilecek Evraklar	11
C.4. İlçe MalmüdürünceİmzaveHavaleEdilecek Evraklar.....	11
C.5.İlçe Emniyet Müdürünce İmza veHavale EdilecekEvraklar	11
C.6.İlçe Müftüsünce İmza ve Havale EdilecekEvraklar.....	11
C.7.KurumAmirince İmza veHavale EdilecekEvraklar.....	12
VIII. İÇ YÖNERGE.....	13
IX. UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER.....	13
X. YÜRÜTME VE SORUMLULUK.....	13

Ali UŞLANMAZ
Vali Yardımcısı

T.C
PINARBAŞI KAYMAKAMLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

I. AMAC

Bu yönerge ile; Pınarbaşı Kaymakamlığında, imzaya yetkili makamları belirlemek, yetki ve sorumlulukları tanımlamak, verilen bu yetkileri belli ilke ve usullere bağlamak, alt kademelere yetkiyi tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek, üst makamlara düşünme, proje üretme ve önemli konularda daha sağlam karar almak için zaman kazandırmak, hizmetlerde süratli, verimli, etkin, kaliteli, ekonomik ve insan odaklı olarak doğru akışın sağlanması, bürokratik işlemin en aza indirilmesi, iş ve işlemlerin "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin" birinci maddesinde belirtilen amaçlara uygun bir şekilde yürütülmesinin sağlanması amaçlanmıştır.

II. KAPSAM

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

III. YASAL DAYANAK

- T.C. Anayasası,
- 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun,
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,
- Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
- Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik.

IV. TANIMLAR

Bu Yönergede yer alan;

Yönerge

Kaymakamlık

Kaymakam

Makam

:Pınarbaşı Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini,

:Pınarbaşı Kaymakamlığını,

:Pınarbaşı Kaymakamını,

:Pınarbaşı Kaymakamlığını,

Ali USLANMAZ
Vali Yardımcısı

**Yazı İşleri Müdürü
Kurum**

**Kurum Amiri
Birim**

Birim Amiri

Birim Müdürleri

:Pınarbaşı Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürünü,
:Adli Teşkilat Dışındaki Bakanlıkların Pınarbaşı İlçesindeki Birimleri ile Mahalli İdare Organlarını,
:Kurumların İlçelerdeki en üst yöneticilerini ifade eder.
:Bakanlıkların, müstakil genel müdürlüklerin ve bu seviyedeki Başkanlıkların Pınarbaşı İlçesindeki teşkilatlarını,
:Bakanlıkların, müstakil genel müdürlüklerin ve bu seviyedeki Başkanlıkların Pınarbaşı İlçesindeki teşkilatlarının başında bulunan ve yazışmalarını 5442 sayılı kanuna göre kaymakamlık aracılığı ile yapan birinci derecede yetkili amirlerini (İlçe İdare Şube Başkanları vb.)
:İlçe Yazı İşleri Müdürünü, İlçe Nüfus Müdürünü, İlçe Malmüdürünü, İlçe Tapu Müdürünü, İlçe Müftüsünü, İlçe Gıda Tarım Müdürünü, İlçe Sağlık Müdürünü, İlçe Milli Eğitim Müdürünü, İlçe Emniyet Müdürünü, İlçe Jandarma Komutanını, İlçe Vergi Dairesi Müdürünü, İlçe Halk Kütüphanesi Müdürünü, İlçe Halk Eğitim Merkezi Müdürünü ifade eder.

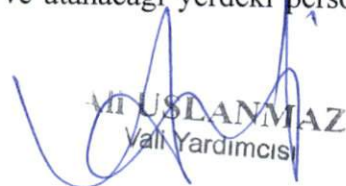
V. YETKİLİLER

- 1- Kaymakam
- 2- Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürü
- 3- Birim Amirleri

VI. İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI

A- İLKELER

- 1- Bütün yazışmalar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılır.
- 2- İmza yetkilerinin sorumlulukla, dengeli, eksiksiz ve doğru olarak kullanılması esastır.
- 3- Bu Yönerge ile izin verilenler dışında; ilçe kuruluşları arasındaki yazışmalar Kaymakamlık kanalı ile yapılır.
- 4- Tüm yetki devirleri bu Yönerge ile yapılmış olup, ilave yetki devri düzenlemeleri aynı usulle İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünün sekreteryasında, yönerge değişikliği şeklinde yapılır.
- 5- İlçedeki kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında veya İl teşkilatları ile yapacakları doğrudan yazışmalarda "Kaymakam a." ifadesi kullanılmaz.
- 6- Kaymakamın onayını alma durumu saklı kalmak kaydıyla, yetki devri ile edinilen yetki devredilemez. Ancak imzaya yetkili kişinin herhangi bir sebeple herhangi bir şekilde görevi başında olmaması halinde vekili imza yetkisini kullanabilir, bilahare imza yetkili kişiye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verilir.
- 7- İmza yetkisi devrinde, Kaymakam'ın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Kaymakam gerek gördüğünde devrettiği yetkileri kullanabilir veya geri alabilir.
- 8- Her kademedeki imza sahibi, imzaladıkları yazılarla ilgili, üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek zamanında bilgi vermekle yükümlüdürler.
- 9- İmza yetkisinin devri konusunda mevzuata ve Yönerge hükümlerine uygunluğu sağlamak amacıyla, Kaymakamın onayı ile yazı işleri müdürü gerektiğinde dairelerde denetleme yapar, tespit ve tekliflerini Makama sunar.
- 10- Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüş alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda koordine edilen sıralı Birim Amirlerinin tamamının parafı bulunur.
- 11- Gizli konular sadece bilmesi gerekenlere ve bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.
- 12- Atama onayları, ilgilinin mevcut görev yeri ve atanacağı yerdeki personel durumunu belirten bilgi notuyla sunulur.


ALİ USLANMAZ
Yalın Yardımcısı

- 13- Birim Amirleri, açıklamaları gereken yazı ve onayları Kaymakam imzasına bizzat sunarlar. Kaymakamın imzasına sunulacak diğer yazılar sekreterliğe teslim edilir.
- 14- Birim Amirleri, bina ve belge güvenliği sağlamakla ilgili gereken tedbirleri alırlar.
- 15- Tüm yazışmaların ilgili birimlerce hazırlanması esastır.

B- SORUMLULUKLAR

- 1- Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından, kendilerine bağlı birimlerin yazışmalarından ve yönerge hükümlerine riayet edilip edilmediğini kontrolden Kaymakam ve birim amirleri sorumludur.
- 2- Birim amirleri, birimlerinde işlem gören ve çıkan yazılar ile ne suretle olursa olsun işlemsiz evrak bırakılmamasından, görüşe sunulması gerekenlerin bekletilmeden gönderilmesinden sorumludurlar.
- 3- Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilden sorumludur.
- 4- Tekit yazıları yönetimde sağlıklı işleyişin bir göstergesi olduğundan, tekide meydan verilen birimlerde, birim amiri ile birlikte ilgili görevliler müştereken sorumludur.
- 5- Kaymakamın imzasına sunulmak üzere sekreterliğe teslim edilen evraklardan teslim edilen görevli sorumludur.
- 6- Kaymakamın ilçe sınırları içerisinde, teftiş, denetim veya görev ve inceleme gezisinde bulunduğu sırada, Kaymakam tarafından yapılacağı bildirilen işlerden bekletilmesi önemli derecede mahzurlu olanlar Yazı İşleri Müdürüne teslim edilir. Yazı İşleri Müdürü tarafından en kısa sürede Kaymakama bilgi verilir.
- 7- Birim Amirleri mesai saatleri içinde görevle ilgili olmayan bir konuda yerlerinden ayrılmalrı gerektiğinde bu durumun bilgisini ve ulaşılabilecek telefon numarasını Yazı İşleri Müdürlüğüne bırakacaklardır.
- 8- Denetim ve inceleme yapmak üzere ilçemize gelen komisyon veya müfettişler ile ilçede yapacakları çalışmalar hakkında, birim amirleri tarafından ivedilikle Kaymakama bilgi vereceklerdir.

C- UYGULAMA ESASLARI

1- BAŞVURULAR

- a) Vatandaşlarımız, Anayasa'nın 74. maddesi, Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve Bilgi Edinme Kanunu uyarınca kendileri ya da kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında yetkili makamlara başvuru hakkına sahiptirler. Bu nedenle, vatandaşlarımızın tüm dilek, istek ve şikâyetlerine karşı tüm birimler WEB ortamı dâhil açık olacak ve dilekçelere yasal süresi içinde cevap verilecektir.
- b) Demokratik ve şeffaf yönetim gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına ilişkin esas ve usulleri düzenleyen 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanununun Uygulamasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe göre yapılacak başvurular, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurum niteliğindeki meslek kuruluşlarınca kabul edilir ve cevaplar kurum amiri imzası ile verilir.
- c) Kurumlarımıza yapılan başvurularda mutlak işlemlere ilişkin hizmetlerin akışı ve vatandaşların hangi gerekçe ile olursa olsun hiçbir şekilde bekletilmemesi esastır. Başvurularda tereddüt edilen hususlar ilgili birim amiri tarafından çözülür.
- d) Dilekçeler önem derecelerine göre Kaymakam veya Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili kuruluşlara havale edilir. Ancak vatandaşlarımızın idari iş ve işlemlerini daha kısa sürede zaman ve kaynak israfına yol açmadan ve kolaylıkla neticelendirmeleri bakımından Kaymakamlık Makamına yapılan yazılı başvurulardan; takdire taalluk etmeyen, Kaymakam tarafından görülmesinde bir zaruret bulunmayan, içerik

Ali USLANMAZ
Vali Yardımcısı

olarak şikâyet ve icrai nitelik taşımayan rutin dilekçe ve müracaatların doğrudan ilgili kuruma yapılması sağlanır.

- e) Kaymakamlık Makamına elden getirilen ya da posta vb. yollarla ulaştırılan ve Kaymakam tarafından görülmesi gerekmeyen dilekçe ve talepler Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili birime havale edilir. Gereği ilgili birimce yerine getirilir ve sonuçla ilgili makama bilgi verilir.
- f) 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 açıklanması ise, bunu dilekçe sahiplerine 3071 sayılı yasada belirtilen usule uygun bir şekilde yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler.
- g) Birim Amirleri kendilerine doğrudan gelen evrak ile ilgili değerlendirmelerini yaparak (f) maddesinde belirtilenler dışında, bilgi verilmesi gerekenlerle ilgili olarak gerekli bilgiyi sunduktan sonra Kaymakamın talimatlarına göre işlem yaparlar.

2- GELEN YAZILAR – EVRAK HAVALESİ

- a) “ŞİFRELER” İlçe Emniyet Müdürlüğü tarafından teslim alınarak açılmadan bizzat Makama arz edilir.
- b) “ÇOK GİZLİ”, “KİŞİYE ÖZEL” ve “Kaymakam İsmine” gelen yazılar açılmadan bizzat Kaymakamlık Makamına arz edilir. Bunlara ilişkin kayıtlar Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından tutulur.
- c) Yukarıdaki maddelerde belirtilenlerin dışındaki bütün yazılar, Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili birime havale edilir. Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilen ancak Kaymakam tarafından görülmesinin uygun olacağına ilgili birim amirince karar verilen evraklar, dairesine gönderilmeden Makama arz edilir. Makama takdim edilen yazılarla ilgili alınan talimata göre hareket edilir ve izlenerek sonucundan bilgi verilir.
- d) Havale evrakında veya yazıda “Görüşelim” notu konulan yazıların, ilgili görevlilerce en kısa zamanda ikaza mahal olmadan gerekli ön bilgi ve belgelerle birlikte Kaymakam ile görüşülerek gereği yapılır.

3- GİDEN YAZILAR

- a) Kaymakama imzalanmak üzere sunulan yazılarda imza makamınca düzeltme yapılması halinde, düzeltilmesi yapılan yazı, yeniden yazılan yazının ekine konulur.
- b) Yazılar ekleri ve varsa öncesine ait dosyası ile birlikte imzaya sunulur.
- c) Kaymakam tarafından imzalanacak yazılarda mutlaka birimin en üst amirinin parafı bulunur. Onaylarda ise “Uygun Görüşle Arz Ederim” bölümü açılır ve birimin en üst amiri tarafından imzalanır.
- d) Kaymakamın imzalayacağı yazılar, mutlaka ilgili birim amiri tarafından paraf edilir. Makam olurlarına sunulacak onay yazılarında ise ilk teklifte bulunan ilgili personelin imzasından sonra yazının sol alt tarafına “Uygun görüşle arz ederim” ibaresi yazılacak, altına tarih konulduktan sonra imza için uygun bir boşluk bırakılıp görev dağılımına göre ilgili personelin imzası açılacaktır. İlgili birim amirinin “Uygun Görüşü” alınmadan hiçbir teklif onay için makama sunulmayacaktır. Onaylarda “OLUR” ibaresi kullanılacak, altına tarih ve imza yeri için yeterli bir aralık (2 satır aralığı) bırakılacak, altına da Olur’u imzalayacak isim ve makam yazılacaktır.

Ali USLANMAZ
Vali Yardımcısı

(ÖRNEK) :

OLUR
.../.../2019

(İmza Boşluğu)
Adı ve Soyadı
Unvanı

4- TOPLANTILAR

- 1- Mevzuat gereği başkanlık devrinin mümkün olmadığı kurul ve komisyonlar Kaymakam Başkanlığında toplanır.
- 2- Kaymakamın başkanlık ettiği toplantılara kurumun en üst yetkilisi katılır.
- 3- Kaymakamlık makamında Birim Amirlerinin katılımı ile yapılan toplantılarda görevlendirilecek bir personel tarafından notlar alınır, Yazı İşleri Müdürü tarafından takip edilir.
- 4- Toplantılara birim amirlerinin hazırlıklı ve gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılmaları esastır.
- 5- Kuruluşların düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel vs. etkinliklerde koordinasyonun sağlanması amacıyla en az 1 (bir) hafta önceden mutlaka Makama bilgi verilecektir.

VII. İMZA VE ONAY YETKİLERİ

A- KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

- 1- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergeler gereğince Kaymakam tarafından imzalanması zorunlu olan yazılar,
- 2- Diğer İllerden bizzat Vali, Vali Yardımcısı ve Kaymakam imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar
- 3- Belediye Başkanlığı ve Cumhuriyet Başsavcılığına yazılan icrai mahiyetteki yazılar,
- 4- 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununun 6, 7 ve 8. maddeleri doğrultusunda iş yerlerinde görülen eksikliklerin ilgili idareye bildirilmesi
- 5- 2559 sayılı Polis Vazife Salahiyet Kanununun EK-1'nci maddesinde belirlenen iş ve işlemler,
- 6- 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunun 15 ve 19. maddeleri haricindeki iş ve işlemler,
- 7- İkamet edilecek İl talebi dışında herhangi bir sebeple ikamet ettiği İl'den ayrılacak olan yabancılar hakkında yapılacak değerlendirmeye bağlı olarak süresi en fazla 90 gün olan yol izin belgelerinin imzalanması,
- 8- İlçe dışına veya ilçeye atanan ilçe personelinin özlük dosyalarının doğrudan istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 9- Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesine ilişkin yazılar,
- 10- Valiliğe yazılması gereken tüm yazılar.
- 11- Yıllık yatırım programlarına ilişkin teklifler, ihtiyaç duyulacak gayrimenkul satın alma veya kiralamaya ilişkin talep yazıları ile yatırımların izlenmesi ve İl Koordinasyon Kurulu toplantılarına ilişkin yazılar
- 12- Şifreli, Çok Gizli ve Konusuna Göre Gizli, Kaymakam Adına ve Kişiye Özel gelen yazılara verilecek cevaplar
- 13- İlçe Kaymakamlıklarına ve İl birimlerine gönderilecek önemli yazı ve talimatlar
- 14- Haber alma, genel güvenlik ve milli güvenlik ile ilgili önemli konulardaki yazılar
- 15- Kaymakamın Başkanlığında yapılacak önemli toplantılarla ilgili yazılar
- 16- Mesai saatleri ve kıyafetle ilişkin düzenlemelerle ilgili yazılar
- 17- Kaymakam Adayları ile ilgili raporlar,

- 18- Kaymakam Adaylarının stajları ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi,
- 19- Afet vukuunda 7269 sayılı kanunun uygulanmasına ilişkin işlemlere ait yazılar
- 20- Tekit yazıları ile bunlara verilecek cevap yazıları,
- 21- Devletin hüküm ve tasarrufunda ya da hazinenin mülkiyetinde bulunan taşınmazların satış, kira, tahsis, irtifak hakkı işlemlerine ilişkin olarak Kaymakamlık görüşü gerektiren yazılar
- 22- Yasa, tüzük ve yönetmeliklere göre bizzat Kaymakam tarafından mahkemeler nezdinde açılması hükme bağlanan davalara ilişkin yazılar
- 23- İdare mahkemelerine açılan davalarla ilgili olarak hazırlanan savunma yazıları,
- 24- Yargı kuruluşlarına gönderilecek dava dilekçeleri, bilgilendirme, inceleme, itiraz, savunma, temyiz vb. her türlü yazılar,
- 25- Prensip, yetki ve uygulama usul ve sorumluluklarını değiştiren yazılar
- 26- Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen Teftiş Raporları ve Teftiş Layihalarına verilecek cevaplar
- 27- Açıktan atama teklif ve talep yazıları ile unvanlı kadrolar için kadro tahsisi ve kadro değişikliği yazıları,
- 28- İhbar ve şikâyetler nedeni ile üst makamlardan inceleme veya soruşturma yapmak üzere müfettiş istemi yazıları, incelemelerin sonucunda gönderilecek yazılar,
- 29- 5393 Sayılı Belediye Kanunu kapsamında:
 - a) Belediye Meclis Kararlarına ilişkin iş ve işlemler,
 - b) Mahalle adının değiştirilmesine ilişkin yazılar,
- 30- Başarı Belgeleri,
- 31- Güvenlik soruşturmaları ile ilgili yazılar,
- 32- Disiplin Amiri sıfatı ile savunma istem ve ceza yazıları,
- 33- Kaymakam evleri ile ilgili yapım, satın alma ve onarım teklifleri,
- 34- Sınır anlaşmazlığı, Mülki Ayrılma ve Birleşme İle Köy Kurulması Hakkında Yönetmelik kapsamında alınacak her türlü bildirim ve görüş yazıları.
- 35- Özel öğretim kurumlarında her düzeyde yönetici konumundaki personel hariç olmak üzere eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfı personeli ile diğer tüm personelin atama ve görevden ayrılma, görevlendirme onayları ile ilgili yazılar.
- 36- Kaymakamın uygun göreceği diğer yazılar,

B- KAYMAKAMIN ONAYINA BAĞLI İŞLEMLER

- 1- Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgelerde münhasıran Kaymakama yetki veren ve bu yönerge ile yetki devri yapılmamış diğer işlem ve kararlara ilişkin onaylar,
- 2- Aday memurların asaleten atama onayları,
- 3- İlçelerde görevli aday memurların yetiştirilmesi sürecindeki eğitim ve komisyon onayları,
- 4- İlçelerde norm kadrosu boş olan okullarda öğretmen ihtiyacının öncelikle norm kadro fazlası öğretmenlerden karşılanması, ihtiyacın giderilememesi durumunda ücretli öğretmen görevlendirmesi ek ders ücreti karşılığı öğretmen görevlendirmesi ile ilgili onayları,
- 5- Özel öğretim kurumlarında görev yapan (yöneticiler hariç) kadrolu eğitim personeli ile ders saati ücretli eğitim personelinin sözleşme süresi bitenlerin, sözleşmesi karşılıklı veya tek taraflı feshedilenlerin, sözleşme süresi sona ermeden görevinden ayrılanların görevden ayrılış onayları,
- 6- İlçelerde halk eğitim kurs açma onayları, her derecedeki okul yöneticisi ve öğretmenlerin ders ücretlerine ilişkin onaylar ile sözleşmeli, yekil, ücretli veya ek ders karşılığı görevlendirme onayları ve işlemleri,

- 7- Özel öğretim kurumları ve özel öğrenci barınma hizmeti veren yerlerde her düzeyde yönetici konumundaki personel dahil olmak üzere eğitim öğretim hizmetleri sınıfı personeli ile diğer tüm personelin atama ve görevden ayrılma, görevlendirme onayları,
- 8- Özel öğretim kurumlarındaki görevlendirilecek kadrolu/ücretli personelin çalışma izin onayları, istifa, sözleşme feshi, çalışma süresi bitiminde düzenlenen ayrılış onayları, adaylık kaldırma onayları, çalışma izninin uzatıldığına ilişkin toplu onaylar, özel okullar ile özel dershanelere ders saati ücretli olarak görevlendirilmesi teklif edilen eğitim personelinin çalışma izin onayları,
- 9- Resmi/özel örgün ve yaygın eğitim kurumlarının, sosyal etkinlik çalışmaları kapsamında yapılacak il içi ve il dışında yapılacak proje, inceleme, gözlem bilim, sanat, tiyatro, spor, müzik, halkoyunları, yarışma, sosyal etkinlik ve bunların hazırlık çalışmaları onayları ile bu gezilere katılacak yönetici, öğretmen ve öğrencilerinin görevli izinli sayılmalarına ilişkin onaylar,
- 10- Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğünce açılacak kursların açılış, kapanış onayları,
- 11- Özel öğrenci yurtlarına belletici ve personel ataması,
- 12- Motorlu Taşıt Sürücü Kurslarında kullanılacak araçların izin onayları,
- 13- İçişleri Bakanlığı Valilik ve Kaymakamlık Birimleri ile Bakanlık Taşra Teşkilatı Hizmet İçi Eğitim Planı ile ilgili onaylar,
- 14- 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı, Taşınması ve Bulundurulmasına Dair Kanununun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 10. maddesinin (b) bendi uyarınca düzenlenecek yivsiz tüfek ruhsatnamesi ile yivsiz tüfek satın alma belgeleri,
- 15- Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin 4,8,10. maddeleri gereğince verilecek silah ruhsatlarına ilişkin onaylar,
- 16- 6136 sayılı Kanun ile uygulama yönetmeliği gereğince silah hibe, ruhsatın askıya alınması, muhafaza altına alınması onayları,
- 17- 87/12028 sayılı 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 havai fişek gösterisi ile ilgili onaylar,
- 18- İlçeyi kapsayan aylık İlçe Emniyet Müdürlüğü ve İlçe Jandarma Komutanlığı "KOD" uygulama onayı
- 19- 4733 sayılı Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun Ek 1'inci maddesi ile Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu Teşkilat, Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliğinin 7'nci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi kapsamında İçişleri Bakanlığı ile Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu (TAPDK) arasında imzalanan 25/11/2013 tarihli protokol gereğince satış belgesi işlemlerinin yürütülmesine ilişkin onaylar,
- 20- İlçede görev yapan tüm personelin araçlı veya araçsız olarak il içi ve il dışı görevlendirme onayları,
- 21- Birim Amirlerinin görevden ayrılma ve göreve başlama yazılarının imzalanması,
- 22- Atama ve yer değiştirme onayları ile asalet tasdiki, muvafakat, istifa, görevden çekilmiş sayılma, emeklilik, göreve yeniden başlama onayları,
- 23- Birim Amirlerinin yıllık, mazeret, sağlık, aylıksız izin, yurtdışı izni, refakat izinleri, il dışı ve il içi görevlendirme olurları ile geçici görevlendirme onayları, yerlerine vekâlet edecek görevlilerin onayları,
- 24- İlçede teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için personel görevlendirme ve olurları
- 25- Özlük dosyaları ilçede tutulan personelin her türlü aylıksız izin onayları ile özlük dosyaları ilçede tutulmayan personele verilmesi zorunlu olan aylıksız izin onayları,
- 26- Kurum amirleri ve memurlarının yıllık izinlerinin bitmesi kaydıyla; 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104. maddesi Mazeret İzni başlıklı (c) bendi uyarınca hareket edilmesine ilişkin onaylar,
- 27- İlçede görevli kamu personelinin izinlerini yurt dışında geçirmelerine ilişkin onaylar,

- 28- Hizmet içi eğitim programları onayı ile bu programlarda yer alacak personelin ve kursiyerlerin görevlendirmeleri,
- 29- Özlük dosyaları ilçe birimlerinde bulunan personelin kademe ve derece yükselmesine ait onaylar,
- 30- İlçe birimlerinde çalışan personelin ilçedeki kurum ve kuruluşlarda 3 aya kadar geçici görevlendirme onayları,
- 31- Kaymakamın başkanlık yaptığı her türlü komisyon kararı onayları, (İlçe Trafik Komisyonu vb.),
- 32- 5302 sayılı Kanun kapsamında, Belediye Meclisinin tasdike tabi kararlarına ilişkin onaylar,
- 33- 4483 sayılı Kanun yönünden yapılacak ön incelemelere ilişkin ön inceleme onayları ve kararları ile disiplin yönünden yapılacak soruşturmalara ilişkin onaylar,
- 34- İlçelerde öğretmen açığı bulunan okullarla ilgili mevzuat çerçevesinde norm kadro fazlası konumunda bulunan öğretmenler ile ilçe emrine atanan kadrolu öğretmenlerin boş geçen dersleri doldurmak ve yasal ders saatlerini tamamlamak üzere okullara görevlendirmeleri ile ek ders ücreti karşılığı öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
- 35- Özel öğrenci yurtlarının müdür, müdür yardımcısı ve diğer personelinin çalışma izin onayları, çalışma izinlerinin uzatma onayları ile bunların görevden ayrılış onayları,
- 36- Mesleki ve teknik eğitim yapılan okul ve kurumlarca düzenlenen ustalık ve işyeri açma belgelerine ilişkin iş ve işlemler ile belgelerin onaylanması,
- 37- Kurumlara ait salon, tesis ve misafirhanelerin geçici kiralanması ve tahsis işlemlerine ilişkin onay ve yazılar,
- 38- 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu'nun 7.maddesi gereğince verilen yardım toplama izni, kimlik belgeleri ve iznin uzatılması onayları,
- 39- Lokal açma ve işletme izni verilmesi ve iznin iptali olurları,
- 40- Harcama Yetkilisi görevinin devri ile ilgili onaylar,
- 41- Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlüğü tarafından yapılan denetimler sonucu 6948 sayılı Sanayi Sicili Kanunu, 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun, 1705 sayılı Ticarete Taşışın Men'i ve İhracatın Murakabesi ve Korunması Hakkında Kanun kapsamında uygulanan idari yaptırım kararları,
- 42- İlçelerde düzenlenecek sosyal ve kültürel faaliyetler, sportif faaliyetler, yarışmalar; toplantı, konferans, sergi, kermes ve benzeri faaliyetlerle ilgili onaylar, İl sınırları dışında yapılacak gezilerle ilgili onaylar,
- 43- İlçe İnsan Hakları Kurulu, İlçe İdare Kurulu, İlçe Koordinasyon Kurulu, Seferberlik ve Savaş Hali İlçe Koordinasyon Kurulu, Milli Müdafaa Mükellefiyeti Komisyonu ile ilgili onaylar,
- 44- 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanununu, 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu, 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanunu, 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu, 5253 sayılı Dernekler Kanunu ile ilgili iş ve işlemler,
- 45- Bölge İdare Mahkemesi ile İdare ve Vergi Mahkemeleri ile yapılacak yazışmaların ve bu mahkemeler nezdinde kanun yollarına gidilmesine ilişkin yazıların imzalanması,
- 46- Kaymakamlıkça tesis edilen idari yaptırım kararları ve diğer sebeplerle Kaymakamlığın hasım olarak gösterildiği davalarla ilgili savunma ve kanun yollarına gidilmesine ilişkin yazıların imzalanması,
- 47- Protokol ve törenlere ilişkin iş ve işlemlerin koordine edilmesi,
- 48- 3091 sayılı Kanunun uygulanmasına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi ve karar verilmesi,
- 49- Önleme araması yapılmasına ilişkin olarak ilgili mahkemelere yazılacak yazılar,
- 50- Yabancılar ve vatandaşlık işleri ile ilgili yazıların imzalanması,
- 51- Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü kuruluşları tarafından yürütülen; korumaya muhtaç çocuklar, sokakta yaşayan ve çalıştırılan çocuklar, yaşlılar, evlat edinme, kadın sığınma evleri ile ilgili yapılan yazışmalar,
- 52- İdari yaptırımlar ve mülkiyetin kamuya geçirilmesi ile ilgili her türlü onay,

- 53- 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun ve bu Kanuna dayanılarak hazırlanan İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelik kapsamında yürütülmesi gereken iş ve işlemlere ait onaylar,
- 54- Her türlü proje değişikliği, keşif artışları, yeni fiyat tutanakları ve müteahhide noter vasıtasıyla çekilecek ihtarnamelerin imzalanması,
- 55- 2872 sayılı Çevre ve Orman Kanunu İş ve İşlemlerinin onaylanması,
- 56- Kamu Kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, benzeri kuruluşlar, dernekler, sendikalar, siyasi partiler ile odalara ait sosyal tesislerin ve derneklerin denetim onayları ile 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanununa göre verilecek olan Gayri Sıhhi Müessese izin ve ruhsatlarına ilişkin onaylar,
- 57- Ulusal ve Resmi Bayramlar ile Mahalli Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri ve Tarihi Günlerde Yapılacak Tören ve Kutlamalar Yönetmeliği uyarınca bayramların dışında anıtlara çelenk koymak isteyen kuruluş, kişi veya topluluklara izin verilmesine ilişkin onaylar,
- 58- Kurumlara ait salon, tesis ve misafirhanelerin geçici kiralınması ve tahsis işlemlerine ilişkin onay ve yazılar,
- 59- Köylerde İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 12. maddesi kapsamındaki iş yeri açılmasıyla ilgili düzenlenecek ruhsat onayları ile bu işyerlerine ilişkin denetim ve kontrol işlemleri,
- 60- İlçelerde düzenlenecek sosyal ve kültürel faaliyetler, sportif faaliyetler, yarışmalar, toplantı, konferans, sergi, kermes ve benzeri faaliyetlerle ilgili onaylar, İl sınırları dışında yapılacak gezilerle ilgili onaylar,

C- BİRİM AMİRLERİNİN YÜRÜTECEKLERİ İŞ VEİŞLEMLER İLE İMZALAYACAĞI YAZILAR

C.1. YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN İMZAYACAĞI YAZILAR

- 1- İlçe Nüfus Müdürlüğü, İlçe Jandarma Komutanlığı ve İlçe Emniyet Müdürlüğü arasında yapılan soruşturmalı ölüm tahkikatına ilişkin yazılar,
- 2- Apostil Belgeleri,
- 3- Muhtarlara görevleri ile ilgili belge verilmesi,
- 4- 3091 sayılı kanun kapsamında muhtarlara, Mal Müdürlüğüne, İlçe Emniyet Müdürlüğüne ve İlçe Jandarma Komutanlığına yazılacak yazılar,

C.2. YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNCE HAVALA EDİLECEK EVRAK

- 1- Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfına yapılan yardım talep dilekçeleri,
- 2- Adli ve İdari Yargı Mercilerinden gelen Bilirkişi tespitine ilişkin yazılar,
- 3- İlçemiz resmi memuru olmayan kamu görevlilerine ait izin ve rapor işlemleri,
- 4- Av Ruhsatı verilmesine ilişkin dilekçeler,
- 5- Mahallelere ait düğün izin talepleri,
- 6- Bakım Belgesi, Muhtaçlık Belgesine ilişkin dilekçeler,
- 7- Kamu Kurum ve Kuruluşlarına ait Kılık-Kıyafet yazıları,
- 8- Kamu Kurum ve kuruluşlarına ait Bilgi Talep Yazıları,
- 9- Kamu Kurum Ve Kuruluşlarına ait Aylık Çalışma Raporları,
- 10- Valilik Makamından kurumlara gelen Personel Terfi Onayları,
- 11- Şartlı Nakil Takipleri ve kurumlardan gelen yazılar,
- 12- 24 saat devamlı çalışma planı,
- 13- Bankalardan gelen yazılar,
- 14- Kurumlardan gelen kitap, dergi ve süreli yayınlar ile ilgili yazılar,
- 15- Milli Eğitim Müdürlüğüne ait teknik yazılar (proje, planlama hizmet içi eğitime katılacak vs. gibi)

- 16- Kayıp Resmi Mühürlerle ilgili yazılar,
- 17- Şahıslara ait askerlik ile ilgili yazılar,
- 18- Müftülüğe ait teknik yazılar,
- 19- Orman işletme şefliğine ait teknik yazılar,
- 20- Kütüphane Müdürlüğüne ait teknik yazılar,
- 21- Kurumların ödenek ile ilgili yazıları,

Yazı İşleri Müdürlüğünce havale edilir. Yazı İşleri Müdürü, kendisi tarafından imzalanan veya havale edilen yazılardan Kaymakamın bilmesini gerektirecek önemde olanları öncelikle kaymakamın bilgisine sunacaktır.

C.3. İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜNCE İMZA VE HAVALA EDİLECEK EVRAK

- 1- Valilik Makamından gelen personel terfi onayları,
- 2- Personelin görevden ayrılış ve başlayış yazıları,
- 3- Askerlik tecil isteği yazıları,
- 4- Yemin Belgesi,

İlçe Milli Eğitim Müdürünce imza ve havale edilir. İlçe Milli Eğitim Müdürü kendisi tarafından imza ve havale edilen yazılardan Kaymakamın bilmesini gerektirecek önemde olanları öncelikle Kaymakamın bilgisine sunacaktır.

C.4. İLÇE MAL MÜDÜRÜNCE İMZA VE HAVALA EDİLECEK EVRAK

- 1- Borçlu ve mükellef adına düzenlenen haciz vakaları,
- 2- Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfına ait aylık olarak düzenlenen aylık raporlar,
- 3- Sigorta Primleri, Gelir ve Damga Vergisi Ödemeleri, SGK bildirgeleri, personele ait maaş ücreti bordosu ile ilgili iş ve işlemler,

İlçe Malmüdürünce imza ve havale edilir. İlçe Malmüdürü kendisi tarafından imza ve havale edilen yazılardan Kaymakamın bilmesini gerektirecek önemde olanları öncelikle Kaymakamın bilgisine sunacaktır.

C.5. İLÇE EMNİYET MÜDÜRÜNCE İMZA VE HAVALA EDİLECEK EVRAK

- 1- İlçemiz Merkezinde düğün yapmak isteyen vatandaşların dilekçelerine yapılan iş ve işlemler İlçe Emniyet Müdürünce imzalanır.

C.6. İLÇE MÜFTÜSÜNCE İMZA VE HAVALA EDİLECEK EVRAK

- 1- Personele ait yıllık izinler,
- 2- İlçe Müftülüğünde görevli personellerin Ek ders ile ilgili onayları,

İlçe Müftüsünce imzalanır. İlçe Müftüsü, kendi tarafından imza ve havale edilen yazılardan Kaymakamın bilmesini gerektirecek önemde olanları öncelikle Kaymakamın bilgisine sunacaktır.

C.7. KURUM AMİRİNCE İMZA VE HAVALA EDİLECEK EVRAK

- 1- Kurum amirinin kuruma ait araçların İlçe içi görevlendirilmesi ile ilgili yazılar,
- 2- Emir niteliği bulunmayıp, teknik ve hesabata ilişkin konularda İlçe dâhilindeki genel idare kuruluşlarıyla yapılacak yazışmalar,
- 3- Kaymakama sunulacak izin taleplerindeki uygun görüş yazıları,
- 4- Kaymakam tarafından ayrıca yetki verilecek diğer konulardaki evrak, kurum amiri tarafından imzalanır.

Ali USLANMAZ
Vali Yardımcısı

VIII. İÇ YÖNERGE

- 1- Kaymakamlığa bağlı kamu kurum ve kuruluşlarının, gerek Valilik ile gerek İlçe içerisindeki idari birimlerle yapacağı yazışmalarda, İç Yönerge hükümleri uygulanır.
- 2- İç Yönergede hüküm bulunmayan durumlarda birim amirleri tarafından Kaymakamlık Makamına bilgi verilerek uygun görüş alınır ve uygulama bu doğrultuda yürütülür.

IX. UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER

- 1- İlçede kuruluşu bulunmayan Bakanlık veya bağımsız Genel Müdürlüklerin iş ve işlemleri gerek görülmesi halinde Kaymakam tarafından kamu kurumlarından görevlendirilecek personeller tarafından yürütülecektir.
- 2- Kaymakamın inceleme, denetleme gezilerine refakat eden Birim Amirleri gezi ve inceleme esnasında dile gelen sorunları not alacak, verilecek talimatlara göre uygulamaları takip edip sonucundan Makama bilgi sunacaklardır.
- 3- İlçeye çok sayıda yerli ve yabancı heyet geldiğinde karşılama geliş amacına göre ilgili birim amiri tarafından yapılacak, heyet gerektiğinde Kaymakam ile görüştürülecek veya Kaymakam durumdan haberdar edilecektir.
- 4- Bu yönerge hükümlerine uygun işlem tesis edilmesini sağlamak amacıyla sıralı tüm amirlerce gerekli tedbirler alınacaktır.
- 5- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu gereğince her türlü kamu kaynağının kullanılmasında görevli ve yetkili olanlar, kaynakların etkili, ekonomik ve hukuka uygun olarak kullanılmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludur.
- 6- Onaylar, hukuksal dayanaklı olarak oluşturulacak, hukuksal dayanağı bulunmayan hiçbir onay hazırlanmayacaktır. Her türlü yazının dayanağı olan mevzuatın açıkça belirtilmesi esastır. ('...Kanunun.....Maddesi', '...Kanununun.....maddesi ve....yönetmeliğin.....maddesi' vs. gibi) buna uygun olmayan yazılar Makama sunulmayacaktır.
- 7- Bakanlıklardan veya üst kuruluşlardan gereksiz görüş isteminde bulunulmayacaktır. Daire ve kurumlarca tereddüt edilen hususlarda Kaymakamın talimatı alındıktan sonra görüş talebi alınacaktır.
- 8- İmza Yetkisi devri konusundaki yönerge hükümlerine uyumu ve riayeti sağlamak amacı ile gerektiğinde işlemler ve kararlar üzerinde Kaymakam veya görevlendireceği birim amiri tarafından denetim yapılacaktır.

X. YÜRÜTME VE SORUMLULUK

- 1- Bu Yönerge hükümlerini Pınarbaşı Kaymakamı yürütür.
- 2- Bu Yönerge hükümlerine titizlikle uyularak herhangi bir aksaklık ve aykırılığa meydan verilmemesinden ve Yönergenin yürütülmesinden başta bütün birim amirleri ve memurlar hiyerarşik olarak üstlerine karşı sorumludurlar.
- 3- Bu yönergenin yürürlüğe giriş tarihinden itibaren; çeşitli kurumlarca muhtelif tarihlerde Pınarbaşı Kaymakamlığı'ndan alınmış olan imza yetkilerinin devrine dair tüm onaylar yürürlükten kaldırılmıştır.
- 4- Kurumlarca; bu Yönerge yeteri kadar çoğaltılmak suretiyle dağıtılacak ve personele tebliğ edilecek ve konuda gerekli eğitim verilecektir.
- 5- Bu yönerge .../01/2019 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

*Bu İmza Yetkileri İç Yönergesi Kayseri Valiliği'ni/2019 Tarihli Kurulduğu Tarihinden
0603-2019 Tarihli ve 5020 Sayılı Yazısı Vali Şehinş GÜRAYDIN
onayı ile onaylanmıştır.*

Aziz Oğuz ALEMDAROĞLU
Kaymakam

Ali USLANMAZ
Vali Yardımcısı