

T.C.
YENİPAZAR KAYMAKAMLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ
(2022/01)

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL ESASLAR

1- AMAÇ

Yenipazar İlçesinde Kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum kuruluş ve birimlerde 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 31. 37. 38. ve 39. maddeleri uyarınca;

1. Verilen yetkileri belirli ilkelere bağlamak,
2. Alt kademelerde yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek, işlerini daha sıkı ve istekli yapmalarını sağlamak,
3. Üst makamların önemli konularda çalışmalarını, karar almalarını kolaylaştırmak ve zaman kazandırmak,
4. Kırtasiyeciliği asgari düzeye indirmek, hizmette verimlilik ve etkinliği artırmak, hizmeti ve iş akışını hızlandırmak,
5. Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak yönetime karşı güven ve saygınlık duygularını güçlendirmek ve geliştirmek.

2- KAPSAM

Bu yönerge 5442 Sayılı İl İdaresi Kanununa tabi; İlçe Genel İdaresi ile İlçe Özel İdaresi, vesayet yetkileri yönünden belediyeleri ve köyleri kapsar.

3- YASAL DAYANAK

1. 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu,
2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
3. 3046 Sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun,
4. 3152 Sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun,
5. Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
6. 09.06.2020 tarihli ve 2646 sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
7. Bilecik Valiliğinin 20.11.2017 tarihli İmza yetkileri yönergesi, hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

4- TANIMLAR

Bu yönergede yer alan;

Yönerge : Yenipazar Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini,
Kaymakamlık : Yenipazar Kaymakamlığını,
Kaymakam : Yenipazar Kaymakamını,
Birim Amiri : İlçe İdare Şube Başkanları ve diğer Birim Amirlerini,
Birim : İlçe İdare Şube Müdürlükleri ve diğer Birimleri ifade eder.

5- YAZILARIN İMZAYA SUNULMASINDA YÖNTEM

Yazıların imza için Kaymakamlık Makamına sunulmasında aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulur:

1. Bilgi vermeyi ve açıklamayı gerektiren yazılar bizzat birim amirleri tarafından Kaymakamın imzasına sunulur. Kaymakamın imzasına sunulacak diğer yazılar İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne (Özel Kalem Bürosu) teslim edilir. İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü aynı zamanda Kaymakamlık Genel Sekreterliği görevini de yürütür.
2. Çok acil ve gecikmesinde sakınca bulunan haller hariç, imza için beklenilmeyip, teslim edilen ilgiliden bilahare geri alınır.
3. Kaymakamlığa imza için sunulacak yazılar bu işle görevlendirilmiş memur tarafından takip edilir. Kaymakam imzasına sunulacak yazılar hiçbir şekilde ilgisi olmayan kişiler tarafından takip edilmez ve her ne amaçla olursa olsun takip için ilgisi olmayan kişilere kurumlarca evrak teslimi yapılmaz. Evrak teslim almaya yetkili personel kurumları tarafından Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirilir.
4. Atama, yer değiştirme, açığa alınma, işten el çekirme, göreve iade, açma, kapatma, memurlara veya gerçek veya tüzel kişilere ceza yazılması, insan hakları, tüketici hakları ile ilgili yazılar gibi önem arz eden yazılar bizzat birim amirleri tarafından önceden bilgi verilerek imzaya sunulur.
5. Şikâyetler, tayin, yer değişikliği, görev değişikliği içeren dilekçeler, asaleten veya vekâleten her türlü görevlendirme ve atama talepleri Kaymakamlığa yapılır. Kaymakam tarafından havale edilirler. Bu tür talepler kurumlara gelmiş olsa dahi kurum amirleri bu tür yazıları Kaymakama yönlendirir ve Kaymakam tarafından havale edilmesini sağlarlar. Acil durumlarda kendileri gereğini yaparlar ve derhal Kaymakama bilgi verirler.
6. Yazılar ekleri varsa evveliyatına ait yazı ve dosyası ile beraber imzaya sunulur.
7. Basında (yerel, ulusal, yazılı ve görsel basın) çıkan ihbar, şikâyet ve dilekler ilgili birim amiri tarafından, herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan doğruya veya Kaymakamın uyarısı üzerine, dikkatle incelenecek ve sonuç en kısa zamanda Kaymakama bildirilecektir. Basına gönderilecek cevap şekli Kaymakam tarafından takdir olunacaktır.

6- SORUMLULUK

1. Birim amirleri, birimlerinden çıkan bütün yazılardan ve yapılan işlemlerden paraf ve imza eden bütün personelle birlikte müştereken ve müteselsilen sorumludurlar.
2. Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamanın yönergeye uygunluğunun denetiminden ilgili Birim Amirleri sorumludur.
3. Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların korunmasından her kademedeki amirler ve memurlar sorumludur.

İKİNCİ BÖLÜM İMZA ONAY YETKİLERİ

7- KAYMAKAM TARAFINDAN AÇILACAK VE HAVALA EDİLECEK YAZILAR

Kaymakamlığa gelen evraklar, Evrak Bürosunca görev bölümüne göre ayrılarak havaleye hazırlanacaktır. “Gizli”, “Çok Gizli”, “Kişiye Özel”, “Hizmete Özel” ve “...isme...” yazılarla, şifreler Kaymakam tarafından bizzat açılır, havale işlemleri Kaymakam tarafından yapılır. Kaymakam tarafından havale edilecek yazılar şunlardır:

1. Vali ve üstü makamların imzasıyla gelen bütün yazılar,

2. Her türlü şikâyet dilekçeleri, yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçeler,
3. Her türlü atama, yer değişikliği, görev değişikliği ve görevlendirme yazıları,
4. Asayiş ve güvenlik ile ilgili önemli yazılar,
5. Yargı organlarından gelen yazılar,
6. Aciliyet addeden ve kısa sürede tamamlanması gereken yazılar,

8- KAYMAKAM TARAFINDAN İMZA EDİLECEK YAZILAR

Kaymakam tarafından imza edilecek yazılar şunlardır:

1. Valilik ve kaymakamlıklar, genel müdürlükler ile bölge kuruluşlarına, bakanlıkların bağlı kuruluşlarına ve (acil hallerde) doğrudan bakanlıklara hitaben yazılan bütün yazılar,
2. Prensip, yetki, uygulama, yöntem ve sorumlulukları değiştiren yazılar,
3. Birimlere gönderilecek emirler, tamimler ve genelgeler,
4. Birim amirlerine gönderilen taltif, tenkit ve ceza maksadıyla yazılan yazılar,
5. 4483 sayılı Kanun ile ilgili her türlü yazılar,
6. 3091 sayılı Kanun ile ilgili müracaatlarda muhakkik tayin yazıları ve yine aynı kanuna göre verilen karar ve yazıları,
7. Yargı kuruluşlarına gönderilecek bilgilendirme inceleme, itiraz, savunma, iddia, temyiz vb. her türlü yazılar (*İlçe Nüfus Müdürlüğü ve Tapu Sicil Müdürlüğünün davalarla ilgili yazıları, İlçe Jandarma Komutanlığının ve İlçe Emniyet Müdürlüğünün adli görevlerinden doğan yazıları ve icra takip yazıları hariç*),
8. Askeri kuruluşlarla yapılan her türlü yazışmalar,
9. Başvuru sahiplerinin yazılı veya sözlü dilek ve şikâyetleri ile yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçelere verilecek cevaplar,
10. Denetim sonuçlarının bilgi ve/veya yasal işlem yapılmasının sağlanması amacıyla gönderilmesini içeren yazılar gibi tüm yazışmalar.
11. Kaymakamın imzalaması gereken veriler ve ödeme emirleri,
12. Ataması Kaymakamlığa ait memurların derece ve kademe terfileri ile Onayları,
13. Görüş, muvafakat ve teklif bildiren yazılar,
14. Yatırımlar, plan ve programlarla ilgili yazışmalar,
15. Görevden uzaklaştırma ve göreve iade yazıları,
16. Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin ilanı için hazırlanan yazılar,
17. Kişiye özel ve gizlilik dereceli yazılar,
18. Görevlendirme yazıları,
19. Her türlü inceleme ve soruşturma açılmasıyla ilgili yazılar,
20. Komisyon kararları,
21. İlçe dışına veya ilçeye atanan ilçe personelinin özlük dosyalarının doğrudan istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
22. Güvenlik soruşturmalarıyla ilgili yazılar,
23. Afet ve Acil Yardım ile ilgili yazılar,
24. Bir birime ait iken başka bir birimin faydalanması için verilecek veya devredilecek her türlü demirbaş eşya, alet vb. malzemelerin kullanım, intifa ve/veya devir izinleri ile ilgili yazılar,
25. Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını emrettiği yazılar ve onaylar,
26. Halk sağlığı, bulaşıcı hastalıklar, çevre sorunları ve hayvan sağlığı ile ilgili yazılar,
27. 2911 sayılı Kanunla ilgili her türlü yazışmalar,
28. Yukarıda sayılan iş ve işlemlere benzer önerilerin onaylanması.

9- KAYMAKAM TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR

Aşağıdaki konulara ilişkin yazılar Kaymakam tarafından onaylanır:

1. Mevzuata göre bizzat Kaymakam tarafından onaylanması veya verilmesi gereken kararlar ve onaylar,
2. Her türlü izin istek ve onayları (*Devredilenler hariç*),
3. Her türlü vekâlet onayları,
4. İlçe İdare Şube Başkanları ve diğer personelin İl ve ilçe dışına araçlı veya araçsız görevlendirilmelerine dair onaylar,
5. İlçe dışına çıkacak resmi hizmete mahsus araçların taşıt görev formları (112 Ambulans hariç)
6. İlgili mevzuata göre verilecek işyeri açma, kapatma ve ceza onayları,
7. İlçe birimlerinde çalışan şef ve daha alt kademedeki personelin İlçedeki kurum ve kuruluşlarda 3 aya kadar ilçe içinde geçici görevlendirme onayları,
8. Birimlerin taşınmaz mal satın alması veya kiralaması ile ilgili onaylar,
9. Hizmet içi Eğitim Programı onayları ile bu programlarda yer alacak yönetici, personelin ve kursiyerlerin görevlendirilmesi onayları,
10. İlçede fiilen görev yapan personelden özlük dosyası ilçede tutulan kadrolu ve sözleşmeli tüm personelin derece yükselmesine ilişkin onaylar,
11. 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 el ders ücreti karşılığı öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
12. Kamu görevlilerinin herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları halinde birim amirlerinin yerine 1 aya kadar, diğer görevlilerin yerine süresiz vekâleten görevlendirme onayları,
13. Noter senedine bağlanması gerekli alım, satım, ihale işleri ile mukavele onayları,
14. Köy bütçelerinin tasdik edilmesi,
15. Köy ve mahalle muhtarlarının izin istek ve onayları,
16. İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin Yönetmeliğin 12. Maddesi kapsamında sıhhi işyeri ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin açılmasıyla ilgili düzenlenecek ruhsat onayları ile bu işyerine ilişkin denetim ve kontrol işlemleri,
17. Tütün mamulü ve alkollü içki satış belgesi ve nargilelik tütün mamulü uygunluk belgesi verilmesine ilişkin onaylar,
18. Mevzuatla öngörülen idari para cezaları,
19. Vekil, ücretli öğretmen, usta öğretici ve kurs öğreticisi atama onayları,
20. Lokallerin açılması, faaliyetlerine ara verilmesi veya kapatılması onayları,
21. Kurumlara ait salon, tesis ve misafirhanelerin geçici kiralınması ve tahsis işlemlerine ilişkin onay ve yazılar,
22. Kira sözleşmeleri ve ihale sözleşmelerinin lüzum müzekkereleri ile satın alma komisyon kararlarının onayları,
23. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince ihale yetkilisi ve harcama yetkilisi olduğu işlemleri yapmak.

10- YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

Yazı İşleri Müdürü, aşağıdaki kurallar çerçevesinde evrak havale işlemlerini yapar.

1. Kaymakamlığa gelen “gizli”, “çok gizli”, “kişiyeye özel”, “hizmete özel”, “isme”, yazılar ve şifreler dışındaki bütün yazılar Yazı İşleri Müdürü tarafından açılır, evrak üzerine gideceği birim yazılır, kaydı yapılır ve Kaymakam tarafından görülmesi gerekenler ayrıldıktan sonra diğerleri yine Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili birimlere havale edilir.

2. “İvedi”, “Çok ivedi”, “Günlü” ibareli yazılar ile (Telgraf, teleks, faks, telefakslar gibi) değerli evrak Kaymakam ilçede ise Kaymakam tarafından havale edilir. Ancak acil durumlarda Yazı İşleri Müdürü tarafından havalesi yapılır, sonucu takip edilir ve en kısa zamanda Kaymakama bilgi verilir.
3. Doğrudan Kaymakamlığa yapılan başvurular bir özellik arz etmediği, Kaymakam tarafından görülmesinde bir gereklilik olmadığı, bir ihbarı ya da şikâyeti kapsamadığı takdirde, İlçe Yazı İşleri Müdürünce kaydı yapılarak, ilgili daireye, yine Yazı İşleri Müdürü veya yokluğunda Yazı İşleri Müdürlüğü Büro Yetkilisi tarafından havale edilir. Bu şekilde ilgili kuruluşa giden evrak işleme konulur. Ancak cevaplar Kaymakam tarafından imzalanır.
4. Askerlik Şubesi’nden gelen yoklama kaçağı, firar, bakayaların yakalanmasına ve düşümlerine ilişkin yazıların ilgili zabıtaya havalesi,
5. Askerlik kararları ile ilgili yazıların İlçe idare kuruluna havalesi,
6. Fen elemanı talepleri,
7. Yukarıda yazılanların dışında kalan genel olarak herhangi bir emir ve talimat niteliğinde olmayan, yasal olarak rutin şekilde gereğinin yapılması icap eden ve Kaymakamın imzasını gerektirmeyen her türlü evrak ve dilekçelerin ilgili birimlere havale edilerek imzalanması,

Aşağıda belirtilen hususları içeren yazılar Yazı İşleri Müdürü tarafından “Kaymakam Adına” imza edilir:

1. Kaymakamın ilçede ve/veya makamında bulunmadığı acil durumlarda yazışma hakkında derhal bilgi verilmesi şartı ile Kaymakam tarafından imzalanması gereken ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,
2. 4483 sayılı Kanun gereğince Kaymakam tarafından verilen “soruşturma izni verilmesi” veya “soruşturma izni verilmemesi” kararlarının ilgili makam ve kişilere (üst yazıların imza edilmesi dışındaki) tebliği ve tebellüğ işlemleri ile diğer tebligat işlemleri,
3. Yanlış gelen yazıların ilgili makama gönderilmesine ilişkin yazılar,
4. İlçe kuruluşu bulunmayan kamu kurumlarında görev yapanlar tarafından talep edilen sevk kâğıtları; öğrencilerin kredi, yurt, burs başvuru formları, bakım belgeleri ve rutin taleplere ilişkin dilekçeler İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından havale ve imza edilecektir.

11- YAZI İŞLERİ BÜRO YETKİLİSİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR

Yazı İşleri Büro Yetkilisi, aşağıdaki kurallar çerçevesinde evrak havale işlemlerini yapar:

1. P.T.T.den alınan postadan Kaymakamlık icraatını etkilemeyecek (Kaymakam tarafından görülmesi gerekli olanlarla özellik taşıyan evraklar hariç) her türlü yazıların havalesi,
2. Askerlik Şubesinden yoklama kaçağı, firar, bakayaların yakalanmasına ve düşümlerine ilişkin yazıların ilgili zabıtaya havalesi,
3. Askerlik kararları ile ilgili yazıların İlçe İdare Kuruluna havalesi,
4. Genel olarak herhangi bir emir ve talimat niteliğinde olmayan, yasal olarak rutin şekilde gereğinin yapılması icap eden ve Kaymakamın imzasını gerektirmeyen her türlü evrak ve dilekçelerin ilgili birimlere havale edilerek imzalanması.

12- BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR

Birim amirleri sadece kendi konuları ile ilgili başvuruları bu yönergede belirtilen kurallar çerçevesinde (ihbar, şikâyet, atama vb. istisnalar dışında), 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 yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler.

Bunlar dışındaki sonuçlara ya da şikâyet, soruşturma, tayin, atama, yer-görev değişikliği taleplerine dair dilekçe ve yazıları mümkün olduğunca Kaymakamlık Makamına yönlendirirler. Bu tür yazıları Kaymakamlık Makamına yönlendirmenin mümkün olmadığı ve/veya gecikmesinde

sorun çıkabilecek durumlarda kabul ederler ve bu durumlarda derhal Kaymakama bilgi verirler ve cevaplarını Kaymakam imzası ile yazarlar.

Ayrıca kurum amirleri kurumda bulunan personelin izin taleplerini imzalar.

Birim amirleri, aşağıda belirtilen konuları içeren yazıları ‘Kaymakam Adına’ imzalarlar:

1. Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamlığın takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliği taşımayan mutad yazılar ile teknik, istatistik ve hesaplara ilişkin yazılar,
2. Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için belge ve bilgi istenmesi, teftiş rapor ve layihalarının izlenmesine dair yazılar,
3. Kaymakamlık tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kararların ve/veya yetkili kurullar tarafından verilmiş kararların işleme konulması, tebliğ – tebellüğü, ilanı, ilgili kişi kurum ve makamların bilgilendirilmesi hususları ile ilgili yazılar,
4. Kaymakamın katkısına ihtiyaç duyulmayan tip formlarla bilgi alma, bilgi verme niteliğinde olan yazıların imzalanması,
5. Vatandaşlarımızın kamu kurum ve kuruluşlarındaki iş ve işlemlerini takipleri sırasında içerik olarak şikâyet ve icrai nitelik taşımayan rutin hizmetlere ilişkin dilekçe ve başvuruların kabul edilmesi, incelenmesi, bilgi istenmesi için kuruluşlara ve ilgisine bilgi verilmesine dair yazılar.

13- İLÇE JANDARMA KOMUTALIĞI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

1. Düğün, Sünnet ve benzeri eğlencelerin müsaadeleri ile ilgili dilekçelerin doğrudan kabulü ve havalesi,
2. Köy ve Kır Bekçisi ile ilgili iş ve işlemler.

14- İLÇE EMNİYET AMİRLİĞİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

İlçe Emniyet Amiri bu yönergenin 12. başlık maddesinde belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak “*Kaymakam Adına*” aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar:

1. 29.09.1987 Tarihli 19589 Sayılı Resmi gazetede yayımlanan ‘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 ‘Oyun ve Eğlence Aracı Olan Patlayıcı Maddeler Dışında Şenlik ve İşaret Fişeklerinin Kullanılması, bu işi bilen bir sorumlu gösterilerek yerel mülki amirinden izin alınmasına’ dair onay ve yazıları imzalamak.(Kaymakam a.)
2. Düğün, Sünnet ve benzeri eğlencelerin müsaadeleri ile ilgili dilekçelerin doğrudan kabulü ve havalesi,

15- İLÇE NÜFUS MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

İlçe Nüfus Müdürü, bu yönergenin 12. başlık maddesinde belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak “*Kaymakam Adına*” aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar:

1. İlçe jandarma komutanlığı ile ilçe emniyet müdürlüğüne yazılan kayıp nüfus cüzdanı ile ilgili tahkikat yazılarının imzalanması.

16- İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

İlçe Milli Eğitim Müdürü bu yönergenin 12. başlık maddesinde belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak “*Kaymakam Adına*” aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar:

1. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okullardaki öğrencilerle ilgili istatistiklere ait yazışmalar,
2. İlçemizdeki eğitim-öğretim hizmetleri kapsamındaki mesleki ve rehberlik çalışmaları ile ilgili yazışmalar,
3. Devlet parasız yatılılık ve bursluluk sınavı ile ilgili yazışmalar,
4. Kendi muadil ve astlarına hitaben yazılan öğrenci nakilleri, devamsız öğrenciler v.b. öğrenci işleriyle ilgili yazışmalar,
5. Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü'nün bilgilendirme ve istatistiklerine ait yazılar,
6. Yönetici ve öğretmenlerin ders ücretleri onayları,
7. Okul ve kurumlardan sportif aktivitelere katılacak öğrenci ve öğretmenlerin görevlendirme onayları ve ilgili birimlere yazılan yazılar,
8. Çocuk mahkemelerinin danışmanlık tedbiri rehber öğretmen görevlendirme onayları
9. Okulda görevli tüm personele bir gün süre ile mazeret izni verilmesi onayları,
10. Halk eğitim merkezlerince işlemleri yürütülen ve özel mevzuatı bulunan Avcı Eğitimi, İş Makineleri Kullanma Sertifikası (Operatörlük Belgesi) Kursu, Türk Halk Oyunları, Yöre Oyunları Öğreticisi Yetiştirme Kurslarının sınav komisyonunun kurulması, kurs açma ve kapatma onayları.

17- İLÇE GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

İlçe Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürü bu yönergenin 12. başlık maddesinde belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "*Kaymakam Adına*" aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar:

1. İl dışına acilen gönderilmesi gereken hayvansal marazi maddelerin üst yazıları ile taşıt ve personel görev belgeleri yazılarının imzalanması.

18- SAĞLIK GRUP BAŞKANI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

İlçe Sağlık Grup Başkanı bu yönergenin 12. başlık maddesinde belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "*Kaymakam Adına*" aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar.

1. Şikâyet, suç veya ihbarı içermemesi kaydıyla çevre sağlığı ile ilgili başvuruların cevabi yazılarının imzalanması.

19- MALMÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

İlçe Malmüdürü bu yönergenin 12. başlık maddesinde belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "*Kaymakam Adına*" aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar:

1. Malvarlığı araştırması yazıları,
2. Emanet ve aylık bildirim içerikli yazılar,
3. 6183 sayılı Kanun gereğince düzenlenecek olan haciz varakalarının onaylanması.

20- S. Y. D. V. MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK DİĞER YAZILAR

İlçe S.Y.D.V. Müdürü bu yönergenin 12. başlık maddesinde belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "*Kaymakam Adına*" aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar:

1. Vakıf başvuru dilekçe ve formları,
2. ŞNT takipleri ile ilgili ilçe dışına yazılan yazılar,

3. 2022 sayılı Kanuna göre yapılacak başvuru ve yazışmalar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM YAZIŞMALAR

21- YAZIŞMALARDA YÖNTEM

Birimler, yazışmalarında aşağıdaki hususları dikkate alarak yazışma yapacaklardır:

1. Yazışmalar şekil ve esas bakımından Cumhurbaşkanlığı Makamınca çıkartılan ve 09.06.2020 tarihli ve 2646 sayılı “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” e uygun olarak yapılacaktır.
2. Bu yönerge ile devredilen yetkiler çerçevesinde Kaymakam adına yapılacak her türlü havale, onay ve yazışmalar “Kaymakam a.” ibaresi kullanılarak yetki devredilenin adı ve unvanı ortalanarak yazılmak suretiyle yapılır.

Örnek-1

Adı SOYADI
Kaymakam a.
İlçe Yazı İşleri Müdürü

3. Yazışmalarda standartlaşmaya özen gösterilecektir. Bunun için;

Örnek-1: Bir yazıda “Vilayet Makamına “ bir başka yazıda “ İl Makamına” değil her yazıda ‘BİLECİK VALİLİĞİNE’ şeklinde yazılacaktır.

Örnek-2: Kaymakamın onayı gereken yazılarda, onay, uygundur, gibi değişik ifadelerin yerine “OLUR” deymi kullanılacak, imza yeri için yeterli aralık bırakılacak, “ OLUR” tarih, (imza aralığı), ad-soyad ve unvan alt alta yazılacaktır.

Örnek-3: Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilir. Bunun için;

- a) Üst ve denk birimlere yazılan yazılar;
 - Bilgilerinize arz ederim,
 - Gereğini arz ederim,
 - Bilgi ve gereğini arz ederim,
 - b) Alt birimlere yazılan yazılar;
 - Bilgilerinizi rica ederim,
 - Gereğini rica ederim,
 - Bilgi ve gereğini rica ederim,
 - c) Üst, alt ve denk birimlere yazılan ortak yazılar;
 - Bilgilerinizi arz ve rica ederim,
 - Gereğini arz ve rica ederim,
 - Bilgi ve gereğini arz ve rica ederim,
- şıklarından uygun olanı seçilerek bağlanır.

22- SORUMLULUK

1. Bu Yönerge sıralı Amir ve Memurlara imza karşılığında okutularak bir örneği birim amirlerinin masasında uygun bir dosya içinde bulundurulur.
2. Birim Amirleri görevli olmak kaydıyla İlçe Merkezinden ayrılacaklarında önceden mutlaka Kaymakamı sözlü olarak bilgilendireceklerdir.
3. Kaymakamın imzasına sunulacak yazılar imza kartonuna konulmak suretiyle gerek makam sekreterine ve gerekse evrak bürosuna teslim edilir, yazılar imzadan çıktıktan sonra ilgili birimlerin bu iş için görevlendirilenleri tarafından teslim alınır.

4. Birim amirleri birimlerinde işlem gören ve çıkan yazılardan, birimlerinde yapılan tüm iş ve işlemlerden ve Yönergeye uygun hareket edilip edilmediğinden sorumludurlar.
5. Tekit yazıları, yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesidir. Tekide meydana verilmesi durumlarında birim amirleri ile görevli personel müştereken sorumlu tutulacaklardır.

23- YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR:

Bu Yönergede değinilmeyen konularda genel hükümlere göre işlem yapılır. Kararsız kalınan hallerde Kaymakamın görüşüne göre hareket edilir.

24- YÜRÜTME:

Bu Yönerge **Yenipazar Kaymakamı** tarafından yürütülür.

25- YÜRÜRLÜK:

1. Bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle 06/10/2020 tarihli ve 2020/1 sayılı İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.
2. Bu Yönerge 27.05.2022 tarihinde yürürlüğe girer.



Abdullah Emre ÖZEFE
Yenipazar Kaymakam V.