



T.C.

DEMİRCİ KAYMAKAMLIĞI

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

10.03.2017

DEMİRCİ KAYMAKAMLIĞI İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM GENEL ESASLAR

AMAC

Madde 1 - Bu yönergede amaç; İlçede görülen kamu hizmetlerinin daha etkin, verimli ve süratli sunulması, vatandaş başvurularının hızla sonuçlandırılması, birimler arası hizmet akışının çabuklaştırılması, iş veriminin artırılması açısından; Demirci Kaymakamlığına bağlı olarak hizmet yürütmekte olan ilçedeki genel idare kuruluşlarının yapacakları çalışmaların esaslarını ve Kaymakam adına imzaya yetkili makamları belirlemek, alt kademelere yetki verilerek sorumluluk duygularını geliştirmek, üst makamların önemli konularda daha akılcı karar almasını kolaylaştırmak için kendilerine zaman kazandırmaktır.

KAPSAM

Madde 2 - Yönerge; ilgili mevzuat uyarınca Kaymakamlık ve bağlı kurumlara ait işbölümü ile bu kuruluşların yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde Kaymakamlık adına imza yetkisi kullanma ilke, şekil ve şartlarını içerir.

YASAL DAYANAK

Madde 3 - Bu yönerge 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu, 3152 sayılı İçişleri Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun, 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun, Valilik ve Kaymakamlık Büroları Kuruluş Görev ve Çalışma Yönetmeliği, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ve İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi, hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 4 - Bu yönergede yer alan deyimlerden;

Kaymakamlık: Demirci Kaymakamlığını,

Kaymakam: Demirci Kaymakamını,

Yazı İşleri Müdürlüğü: Demirci Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğünü,

Yazı İşleri Müdürü: Demirci Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürünü,

Birim: Bakanlıkların ve Genel Müdürlüklerin İlçe düzeyindeki kuruluşunu,

Birim Amiri - İlçe İdare Şube Başkanı: Bakanlıkların ve Genel Müdürlüklerin İlçe düzeyindeki birinci derecede yetkili amirlerini,

Yazı İşleri Müdürlüğü Büro Yetkilisi: Demirci Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğü Büro Yetkilisini,

S. Y.D.V. : Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı'nı ifade eder.

YETKİLİLER

Madde 5 - Bu Yönergede adı geçen yetkililer; Kaymakam, Yazı İşleri Müdürü, Birim Amiri ve Büro Yetkilisidir.

İLKELER VE YÖNTEMLER

Madde 6 - Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki ilke ve yöntemler geçerlidir.

1. Yetkilerin sorumlulukla, dengeli, eksiksiz ve doğru olarak kullanılması esastır. Her kademe, sorumluluğu derecesinde ilgili konular üzerinde aydınlatılır. Yetki derecesinde "bilme hakkını" kullanır. Kaymakam ilçe örgütlerinin tümüyle, Yazı İşleri Müdürü ve Birim Amirleri kendi birimleriyle ilgili olarak "bilme hakkını" kullanır. Bu amaçla her makam sahibi imzaladığı yazılarda üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
2. İmza yetkisinin kullanılmasında; hitap edilen makamın seviyesi ile konunun kapsam ve öneminin göz önünde tutulması temel ilkedir.
3. Yazılar bütün ara kademe amirlerin parafı alınmadan imzaya sunulmaz, varsa ekleri ile birlikte imzaya sunulur. Birim amirinin paraf ya da imza tarihinden itibaren, yazılar, en geç ertesi iş günü Kaymakamlığa imzaya sunulacaktır.
4. Bu yönerge kapsamında birim amirleri kendi aralarında emir ve direktif niteliği içermeyen yazışmaları doğrudan yapabilirler.
5. Birim amirinin izinli olduğu hallerde vekili imza yetkisini kullanır. Daha sonra, yapılan önemli iş ve işlemler hakkında birim amirine bilgi verilir.
6. Kendisine yetki devredilenler, bu yetkiyi Kaymakamın onayı olmadıkça bir başkasına devredemez. Ancak; kendilerine verilen yetkilerden uygun gördüklerini Kaymakamın onayı ile astlarına devredebilirler. Bu durumda, onayın bir örneği İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir.
7. Yazıların ilgili olduğu birimlerde hazırlanması ve oradan yayımlanması esastır. Ancak; acele hallerde Yazı İşleri Müdürlüğünde ve Özel Kalem Bürosunda hazırlanan yazıların bir örneği gerekirse bilgi için ilgili birime gönderilir.
8. Yönetimin gözetim ve denetim alanına giren konulara ait ihbar, şikâyet ve icrai nitelikteki dilekçelerin Kaymakamlığa verilmesi esastır. Bunların dışında kalan sürekli hizmetlere ilişkin dilekçeler doğrudan doğruya ilgili kuruluşa verilebilir.
9. Kaymakamın emri ve/veya onayı ile yapılan veya Kaymakamın bizzat başkanı olduğu, ancak sekretarya işleri Yazı İşleri Müdürlüğünce yapılmayan her türlü denetim, toplantı ve uygulamalarla ilgili karar ve/veya tutanaklar bilgi amacıyla Kaymakamlık Makamına gönderilir. Bu tür yazılar Kaymakam tarafından havale edilir, Yazı İşleri Müdürlüğünce dosyalanır.
10. Kendisine başvuru birim amirleri konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçe Kaymakama sunulacak ve direktiflerine göre gereği yapılacaktır.
11. Birim Amirleri üst makamları tarafından gönderilen ve Kaymakamlık aracılığı ile gönderilmesi gerekirken her nasılsa doğrudan kendilerine gelen yazıları inceleyerek derhal makama bilgi verirler ve alacakları talimat doğrultusunda hareket ederler.
12. Basında çıkan ihbar, şikâyet ve dilekler, herhangi bir emir beklemeksizin ilgili birim amirince doğrudan ya da Makamın direktifi üzerine dikkatlice incelendikten sonra, değerlendirmeyi de içeren sonucu en kısa zamanda birim amiri imzası ile Kaymakamlık Makamına bildirilecektir. Konu ile ilgili basına cevap verip vermeme hususundaki takdir Kaymakama aittir.

13. Tüm yazışmalarda: 02.02.2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Usuller Hakkındaki Yönetmelik hükümlerine mutlaka uyulacak, bu esaslara uymayan yazılar kendilerine yetki devredilen kişilerce imzalanmayarak birimine iade edilecektir.
14. İlçe içindeki genel idare kuruluşları; yerel yönetimler, il ve bölge kuruluşları ile ilgili yazışmaları Kaymakamlık kanalı ile yapacaklardır.
15. Vali tarafından özel yetki verilmeksizin hiçbir personel tarafından basın ve yayın organlarına herhangi bir şekilde bilgi ve demec verilemez. Basına intikal ettirilecek konular Kaymakamlık Basın ve Halkla İlişkiler Bürosu tarafından bildirilecektir.
16. İmza yetkisinin devrinde Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Kaymakam gerek gördüğünde, devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir.

YAZILARIN İMZAYA SUNULMASINDA YÖNTEM

Madde 7- 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 bizzat kurum amiri tarafından her takvim yılı başında Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğüne yazı ile bildirir.
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.

SORUMLULUK

Madde 8- Birim amirleri, birimlerinden çıkan bütün yazılardan ve yapılan işlemlerden Kaymakama karşı sorumludurlar.

Madde 9- Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamanın yönergeye uygunluğunun denetiminden ilgili Birim Amirleri sorumludur.

Madde 10- Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların korunmasından her katedemedeki amir ve memur sorumludur.

İKİNCİ BÖLÜM İ M Z A Y E T K İ L E R İ

KAYMAKAM TARAFINDAN AÇILACAK VE HAVALE EDİLECEK YAZILAR

Madde 11- Kaymakamlığa gelen evraklar, Evrak Bürosunca görev bölümüne göre ayrılarak havaleye hazırlanacaktır. "Gizli", "Çok Gizli", "Kişiyeye Özel", "Hizmete Özel" ve "...isme..." yazılarla, şifreler, Kaymakam tarafından bizzat açılır, havale işlemleri Kaymakam tarafından yapılır.

Madde 12- 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.

KAYMAKAM TARAFINDAN İMZA EDİLECEK YAZILAR

Madde 13- 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. Doğrudan Vali imzası ile gelen yazılara yazılacak cevabi yazılar,
3. Prensip, yetki, uygulama, yöntem ve sorumlulukları değiştiren yazılar,
4. Birimlere gönderilecek emirler, tamimler ve genelgeler,
5. Birim amirlerine gönderilen taltif, tenkit ve ceza maksadıyla yazılan yazılar,
6. 4483 sayılı Kanun ile ilgili her türlü yazılar,
7. 3091 sayılı Kanun ile ilgili müracaatlarda muhakkik tayin yazıları ve yine aynı kanuna göre verilen karar ve yazıları,
8. Yargı kuruluşlarına gönderilecek bilgilendirme inceleme, itiraz, savunma, iddia, temyiz vb. her türlü yazılar (*İlçe Nüfus Müdürlüğü ve Tapu Sicil Müdürlüğünün davalarla ilgili yazıları, İlçe Emniyet Müdürlüğünün ve İlçe Jandarma Komutanlığının adli görevlerinden doğan yazıları ve iera takip yazıları hariç*),
9. Askeri kuruluşlarla yapılan her türlü yazışmalar,
10. Başvuru sahiplerinin yazılı veya sözlü dilek ve şikâyetleri ile yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçelere verilecek cevaplar,
11. Denetim sonuçlarının bilgi ve/veya yasal işlem yapılmasının sağlanması amacıyla gönderilmesini içeren yazılar gibi tüm yazışmalar.
12. Kaymakamın imzalaması gereken ödeme emirleri.

13. Ataması Kaymakamlığa ait memurların derece ve kademe terfileri ile onayları,
14. Görüş, muvafakat ve teklif bildiren yazılar,
15. Yatırımlar, plan ve programlarla ilgili yazışmalar,
16. Görevden uzaklaştırma ve göreve iade yazıları,
17. Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin ilanı için hazırlanan yazılar,
18. Kişiyeye özel ve gizlilik dereceli yazılar,
19. Afet ve Acil Durum ile ilgili yazılar,
20. Görevlendirme yazıları,
21. Her türlü inceleme ve soruşturma açılması ve bunların işleme konulmaması ile ilgili yazılar,
22. Komisyon kararları,
23. İlçe sınırları dışına araç görevlendirmeleri,
24. Güvenlik soruşturmalarıyla ilgili yazılar,
25. 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,
26. Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerin bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını emrettiği yazılar,
27. Kaymakamın uygun göreceği diğer yazılar.

KAYMAKAM TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR

Madde 14- Aşağıdaki konulara ilişkin yazılar Kaymakam tarafından onaylanır:

1. Mevzuata göre bizzat Kaymakam tarafından onaylanması veya verilmesi gereken kararlar ve onaylar,
2. Birim amirlerinin yıllık izinleri, mazeret izinleri ile hastalık raporlarının hastalık iznine çevrilmesine ilişkin onaylar,
3. Birim Amirleri ile Makam Şoförü, Koruma Polisi ve Sekreterin her türlü izin onayları,
4. Her türlü vekâlet onayları,
5. İlçe İdare Şube Başkanlarının ilçe dışına araçlı veya araçsız görevlendirilmelerine dair onaylar,
6. İlçe dışına çıkacak resmi hizmete mahsus araçların taşıt görev formları,
7. İlgili mevzuata göre verilecek işyeri açma, kapatma ve ceza onayları,
8. Personelin geçici veya sürekli görev veya görev yeri değişiklikleri onayları,
9. Birimlerin taşınmaz mal satın alması veya kiralaması ile ilgili onaylar.

10. Noter senedine bağlanması gerekli alım, satım, ihale işleri ile mukavele onayları,
11. Mahalle muhtarlarının izin istek ve onayları,
12. Mevzuatla öngörülen idari para cezaları,
13. Vekil, ücretli öğretmen, usta öğretici ve kurs öğreticisi atama onayları,
14. Lokallerin açılması, faaliyetlerine ara verilmesi veya kapatılması onayları,
15. Kira sözleşmeleri ve ihale sözleşmelerinin lüzum müzekkereleri ile satın alma komisyon kararlarının onayları,
16. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince ihale yetkilisi ve harcama yetkilisi olduğu işlemlere ilişkin onaylar,
17. Kamu Kurum ve Kuruluşlarındaki personelin görev dolayısıyla il içerisinde araçlı veya araçsız gününbirlik görevlendirme onayları,
18. Memurların ödüllendirme, cezalandırma, sicil verme ve terfilerine ilişkin olurlar,

YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

Madde 15- 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 Yazı İşleri Müdürü 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 ilçe idare kuruluna havalesi,
6. 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,
7. Apostil evraklarının imzalanması,
8. Mahalle Muhtarlarının görev belgelerinin imzalanması

YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN KAYMAKAM a. İMZALANACAK YAZILAR

Madde 16- 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" ve "soruşturma izni verilmemesi" kararlarının ilgili makam ve kişilere (üst yazıların imza edilmesi dışındaki) tebliği ve tebellüğü işlemleri ile diğer tebligat işlemleri,
3. Yabancı ülkelerde çalışanların yakınları ile ilgili bakım belgelerini imza etmek,
4. Yanlış gelen yazıların ilgili makama gönderilmesine ilişkin yazılar,
5. Üst makamlardan gelip kaymakamın havalesinden geçen yazıların yerel yönetimlere gönderme yazıları
6. İlçe kuruluğu 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.

BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR

Madde 17- 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.

Madde 18- 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,
6. Kaymakamın yetki devri çerçevesinde personelin yıllık, mazeret ve sağlık izinleri (Kaymakam tarafından verilecek olan Birim Amirleri dışında kalan personelin yıllık izinleri, hastalık izni, refakat izni ile verilmesi takdire bağlı olmayan mazeret izinlerinin onayları),
7. Kaymakam tarafından izin verilenler dışında kalan tüm personelin yıllık izinleri, mazeret izinleri ve diğer kanuni izin onayları (Evlenme, doğum, ölüm vb.) ile aylıksız izin, hastalık izni, ikamet izni, refakat izinleri, dış sevk ve dış sevk eşlik etme izinleri ile hastalık raporlarının hastalık iznine çevrilmesine ait onayları ve bu konularla ilgili diğer kuruluşlara yazılacak yazıları imzalamak,
8. Kurum personelinin her türlü izin ile ilgili görevden ayrılma ve göreve başlama yazıları,

İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

Madde 19- İlçe Milli Eğitim Müdürü bu Yönergenin 17. ve 18. maddelerinde sayılan hususlara ek olarak "Kaymakam Adına" aşağıda sayılan konularda 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. Öğrencilerin Performans Değerlendirme Sınavları ile ilgili yazışmalar ve onaylar,
4. Kendi muadil ve aslarına hitaben yazılan öğrenci nakilleri, devamsız öğrenciler v.b. öğrenci işleriyle ilgili yazışmalar,
5. Halk Eğitimi 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. Personelin özlük dosyasının gönderilmesine ilişkin yazılar,
10. Okulların il içi gezi plan ve onayları,
11. MTSK ile ilgili Valilikle yapılacak yazışmalar,
12. Bireysel ölçme ve değerlendirme sınav komisyonları ile ilgili onaylar,
13. Merkezi sistem ile yapılan sınav komisyonları ile ilgili onaylar,
14. Kurs ve seminerler sonrası düzenlenen belgeler,
15. Ek ders ücret onayları,
16. İzinli ve raporlu olan Okul Müdürleri yerine vekalet edeceklerin onayları,

17. İlçe Milli Eğitim bünyesinde oluşturulacak sosyal, kültürel ve sportif yarışmaların komisyon onayları,
18. Okul sütü, TKY, Stratejik Plan komisyon onayları,
19. Eğitim Bölgesi Müdürler Kurulu, Zümre Öğretmenler Kurulu, Okul Aile birliği toplantıları onayları,
20. İlçe içi araç görevlendirme onayları,

İLÇE TOPLUM SAĞLIĞI MERKEZİ BAŞKANI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

Madde 20- İlçe Toplum Sağlığı Merkezi Başkanı bu Yönergenin 17. ve 18. maddelerinde sayılan hususlara ek olarak "Kaymakam Adına" aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar;

- 1- Şikâyet, suç veya ihbarı içermemesi kaydıyla çevre sağlığı ile ilgili başvuruların cevabi yazılarının imzalanması.
- 2- 2872 Sayılı Çevre Kanunu ve ilgili yönetmeliklere göre İlçe Toplum Sağlığı Merkezi, çevre birimi tarafından hazırlanarak Kaymakamın onayına sunulacak teklif yazılarının imzalanması, İlçe dışı ambulans ve ambulanda görev yapacak personelin görevlendirme onayları ile İlçe Sağlık Teşkilatı (Devlet Hastanesi Hariç) personelinin (aile hekimi, pratisyen hekimler, hemşireler, ebeler, memurlar, müstahdemler ve diğerleri) yıllık izinleri ile hafta sonu ve bayram izinlerini ilçe/il dışında geçirmelerine ilişkin onaylar,

MALMÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

Madde 21- Malmüdürü bu yönergenin 17. ve 18. maddelerinde sayılan hususlara ek olarak "Kaymakam Adına" aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar;

1. Emanet ve aylık bildirim içerikli yazılar.
2. 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkında Kanunun 64. maddesine göre düzenlenen haciz varakalarının imzalanması,

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

Madde 22- SYDV Müdürü bu yönergenin 17. ve 18. maddelerinde sayılan hususlara ek olarak "Kaymakam Adına" aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar;

1. Vakıf başvuru dilekçe ve formları
2. Malvarlığı araştırması yazıları,
3. BİMER başvurularının cevaplandırılmasına ilişkin cevabi yazıları imzalaması,

İLÇE NÜFUS MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

Madde 23- Nüfus Müdürü bu yönergenin 17. ve 18. maddelerinde sayılan hususlara ek olarak "Kaymakam Adına" aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar;

- 1- Tapu Müdürlüğü, İlçe Emniyet Müdürlüğü ile İlçe Jandarma Komutanlığından MERNİS sisteminden bilgi amaçlı olarak istenen Nüfus Kayıt Örnekleri ve Adres Tespitlerinin imzalanması ve verilmesi işlemleri.

DİĞER KURUM AMİRLERİNİN İMZALAYACAKLARI YAZILAR

***Gıda, Tarım ve Hayvancılık İlçe Müdürlüğünün İl dışına acilen gönderilmesi gereken hayvansal marazi maddelerin üst yazıları ile taşıt ve personel görev belgeleri yazılarının onayları imzalamaya İlçe Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürü yetkilidir.

***İlçe Emniyet Müdürlüğü bünyesindeki personelin birim içi atama ve görev yeri değişikliği yazıları ile il içi personel görevlendirmeleri ve il içi resmi hizmete mahsus araç görev belgeleri yazılarını imzalamaya İlçe Emniyet Müdürü yetkilidir. Ancak il içi personel ve araç görevlendirmeleri, her ay sonunda Kaymakamlık Makamına bildirilecektir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM YAZIŞMALAR

YAZIŞMALARDA YÖNTEM

Madde 24- Birimler, yazışmalarında aşağıdaki hususları dikkate alarak yazışma yapacaklardır;

1. Yazışmalar şekil ve esas bakımından Başbakanlık Makamınca çıkartılan ve 02.02.2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller 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 ortalı olarak yazılmak suretiyle yapılır.

Örnek-1:

(imza)
isim
Kaymakam a.
İlçe Yazı İşleri Müdürü

3-Yazışmalarda standartlaşmaya özen gösterilecektir.

Örnek-1: Bir yazıda “Vilayet Makamına “ bir başka yazıda “ İl Makamına” değil her yazıda “MANİSA VALİLİĞİNE”, şeklinde yazılacaktır.

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

OLUR
..../..../2017

Mutlu AKYOL
Demirci Kaymakamı

Örnek-3: Sonuç ifadeleri; “Bilgilerinize rica ederim”, “Bilgilerinize arz ederim”, “Bilgi ve gereğini rica ederim”, veya “Gereğini bilgilerinize arz ederim” şeklinde yazılacaktır.

Örnek-4: Üst ve ast makamlara veya eş ve ast makamlara dağıtımli olarak yazılan yazılarda ise duruma göre; “Bilgilerinizi ve gereğini arz ve rica ederim”, “Gereğini arz ve rica ederim”, “Bilgilerinize arz ve rica ederim” şeklinde yazılacaktır.

4- Kurumlar arası yazışmalar “arz ederim”, kurum içi yazışmalar “rica ederim” ifadeleri ile yazılacaktır.

5- Yazıların, Türkçe Dil Bilgisi kurallarına uygun, kısa, öz, tekrardan uzak, açık ifade ile ve amacı tam olarak anlatan nitelikte yazılması zorunludur. Ayrıca cümlelerin yüklemli arasında ses uyumuna dikkat edilecektir. Bu amaçla birim amirleri bürolarında; Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Usuller Hakkındaki Yönetmelik, Türkçe Yazım Kılavuzu ve Türkçe Sözlük bulunduracak, Türk Dil Kurumu internet sitesinden bu alanda yararlanacaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM SORUMLULUK

UYGULAMA VE SORUMLULUK

Madde 25-Yönergenin uygulanması ve sorumluluğu yönünden aşağıdaki belirtilen hususlara uyulacaktır:

1. Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından, yönergeye uygunluğun sağlanmasından birim amirleri, yazışmaların emir ve usullere uygun yapılmasından ve dosyaların korunmasından birimlerin yazı işleri görevlileri sorumludur. Buna esas olmak üzere yönerge tüm memurlara imza karşılığında okutulacak ve yönergenin bir örneği dökümü alınmış veya bilgisayar ortamında görevlilerin her zaman başvurusuna hazır konumda bulundurulacak, uygulaması sağlanacaktır.
2. Yazıların zamanında gereğinin yapılmasından ve cevaplandırılmasından birim amiri ile ilgili memur sorumlu olup, herhangi bir tekide mahal verilmeyecektir. Günlü ve ivedi yazılar belirtilen gününde, işlemi gerektirenler hariç en geç iki gün içinde gereği yapılarak cevaplandırılacaktır.
3. Her türlü dilekçenin en geç bir ay içinde cevabı verilecektir. Eğer işlemleri devam ediyorsa aşamaları en geç birer aylık zaman aralıklarıyla ilgili makam ve kişilere yazılı bildirimlerde bulunulacak, işlem sonuçlandığında ayrıca bildirilecektir. 4892 sayılı Bilgi Edinme Kanunu kapsamında olan dilekçeler için bu kanunda belirtilen sürelerle ve yönetime uyulacaktır.
4. Bu yönergede tereddüt edilen hallerde Kaymakamın emrine göre hareket edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

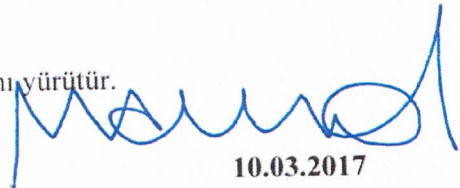
YÜRÜRLÜK

Madde 26- 06.03.2012 tarihli Demirci Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi Yürürlükten kaldırılmıştır.

Madde 27- Bu yönerge yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Madde 28- Bu yönerge hükümlerini Demirci Kaymakamı yürütür.



10.03.2017

Mutlu AKYOL
Demirci Kaymakamı



T.C.
DEMİRCİ KAYMAKAMLIĞI
Demirci İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü

Sayı :E-46105473-010.04-1530
Konu :İmza Yetkileri Yönergesi

02.12.2021

DEMİRCİ İLÇE SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜNE

İlgi : 19.09.2019 tarih ve 1261 sayılı yazımız.

İlgi yazımız ekinde gönderilen İmza Yetkileri Yönergesinin İlçe Toplum Sağlığı Merkezi Başkanı tarafından imzalanacak yazılar başlıklı 20. maddesine 3. fıkra olarak "İlçe Sağlık Müdürlüğünce ilçe dışına acilen gönderilmesi gereken numunelere ait taşıt ve personel görev belgeleri yazılarının onayları" şeklinde ekleme yapılmıştır.

Bilgi ve gereğini rica ederim.

Adem KAYA
Kaymakam

Bu evrakın 5070 sayılı kanun
gereğince E-İMZA ile imzalandığı
taşdik olunur 02.12.2021
Sedat EREN
İdari Büro Görevlisi



(Signature)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: Ip4A17-zNcLlm-mQqdN6-r468Zn-i8TIIpmM Doğrulama Linki: <https://www.turkiye.gov.tr/icisleri-ebys>

Secaattin Mahallesi Üniversite Caddesi No:35 Demirci / Manisa
Telefon No: (236)462 13 01 Faks No: (236)462 33 66
e-Posta: yaziisleri@demirci.gov.tr İnternet Adresi: <http://www.demirci.gov.tr>
Kep Adresi: icisleribakanligi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Sedat EREN
İdari Büro Görevlisi
Telefon No:





T.C.
DEMİRCİ KAYMAKAMLIĞI
Demirci İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü

Sayı : E-46105473-000-3390
Konu : Yetki Devri

01.12.2022

DEMİRCİ İLÇE SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜNE

İlgi : a) 02.12.2021 tarih ve 46105473-010.04-1530 sayılı yazımız.
b) 28.11.2022 tarih ve 1818 sayılı yazınız.

İlgi (a) yazımız ile İmza Yetkileri Yönergesinin İlçe Toplum Sağlığı Merkezi Başkanı tarafından imzalanacak yazılar başlıklı 20. maddesine 3. fıkra olarak "İlçe Sağlık Müdürlüğünce ilçe dışına acilen gönderilmesi gereken numunelere ait taşıt ve personel görev belgeleri yazılarının onayı" şeklinde yapılan ekleme "İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından sunulan hizmetlerin daha etkin yapılabilmesi için araç, personel ve şoför görev belge yazılarının onayı" şeklinde değiştirilmiştir.

Bilgi ve gereğini rica ederim.

Adem KAYA
Kaymakam



30.11.2022İdari Büro Görevlisi : Sedat EREN
30.11.2022Yazı İşleri Müdür V. : Fatih AKÇELEBİ

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: 8bcoUs-1K5+6H-Aonn1I-PbJTVK-spEWbxzE Doğrulama Linki: <https://www.turkiye.gov.tr/icisleri-ebys>

Secaattin Mahallesi Üniversite Caddesi No:35 Demirci / Manisa
Telefon No: (236)462 13 01 Faks No: (236)462 33 66
e-Posta: yazisleri@demirci.gov.tr İnternet Adresi: <http://www.demirci.gov.tr>
Kep Adresi: icisleribakanligi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Sedat EREN
İdari Büro Görevlisi
Telefon No:

