

T.C.
KARASU KAYMAKAMLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL ESASLAR

1- AMAÇ

Bu Yönergenin amacı, Karasu Kaymakamlığında Kaymakam adına imzaya yetkili makamları belirlemek, verilen yetkileri belli ilke ve usullere bağlayarak bürokratik işlemleri azaltmak, alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek, kamu hizmetlerinin daha etkin ve verimli sunularak, başvuruların hızla sonuçlandırılmasını ve kurumlar arası hizmet akısının çabuklaştırarak, iş verimliliğini artırmaktır.

2- KAPSAM

Bu Yönerge; Kaymakam ve birim amirlerinin Karasu İlçesinde yürütülen görevlere ilişkin hizmet ve faaliyetlerine ait imza yetkilerini ve bu yetkilerini tam ve etkili olarak kullanılmasına ilişkin ilke usulleri kapsar.

3-HUKUKİ DAYANAK

- a) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- b) 02.02.2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışma ve Usullerde Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik.
- c) Valilik ve Kaymakamlık Büroları Kurulu, Görev ve Çalışma Yönetmeliği ve Yönergesi.
- d) Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik, hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

4 TANIMLAR

Bu Yönergede yer alan:

- Yönerge** : Karasu Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi
Kaymakamlık : Karasu Kaymakamlığı
Kaymakam : Karasu Kaymakamı
Birim :Bakanlıkların veya Müstakil Genel Müdürlüklerin İlçe Yönetimi içindeki Müdürlüklerini ve Kaymakamlık Bürolarını
Birim Amiri :Bakanlıkların veya Müstakil Genel Müdürlüklerin Teşkilatlarının başındaki birinci derecedeki yetkili görevlisini ifade eder.
İlçe Yazı İşleri Müdürü : Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürünü ifade eder.

5-YETKİLİLER

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

6- İLKE, USUL VE UYGULAMA ESASLARI

6.1- İmza Yetkilerinin, sorumlulukla dengeli tam ve doğru olarak kullanılması esastır.

6.2-İmza yetkisine sahip makamlar yetki alanına giren çok önemli konu ve işler ile prensip kararı niteliği taşıyan Kaymakamlık hizmetlerini ilgilendiren hususlarda imzadan ve işlem safhasında üst makamlara, varsa alternatif önerilerle birlikte bilgi sunma makamların görüş ve direktiflerine göre hareket etmek durumundadırlar.

6.3- Her kademe, sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlanır. Yetkisi derecesinde “Bilme Hakkı”nı kullanır. Bu amaçla:

6.3.1- Her makam sahibi imzaladığı yazılarda, üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

6.3.2- Kaymakam İlçenin tümü ile, birim amirleri kendi birimleriyle ilgili “Bilme Hakkı”nı kullanırlar.

6.3.3- Gizli konular, sadece ilgili makamlara, bilmesi gerektiği kadarıyla açıklanır.

6.4- Birim amirleri, birimlerinden çıkan bütün yazılardan sorumludur.

6.5- Yazılarda, yazıyı hazırlayandan başlayarak, aşama sırasına göre imza makamına kadar bütün ara kademe amirlerinin parafı alınması esastır.

6.6- Birim amirlerinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle bulunmadığı hallerde, yerine bakan imza yetkisini kullanır. Bilahare yetkiliye, yapılan işlemlerle ilgili bilgi verilir. İzni tarafımdan verilmeyen daire amirleri izin, rapor ve görev gibi durumlarını görevlerinden ayrılacağı dönemlerde kaç gün süreli görevlerinde olmayacaklarını ve kimin kendisine vekalet edeceğini, Kaymakamlık Makamına yazılı olarak bildireceklerdir.

6.7- Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar birim amiri tarafından Kaymakamın imzasına sunulur.

6.8- Yazıların ilgili birimlerce hazırlanması ve oradan yayımlanması esastır.

6.9- Yazılar varsa ekleriyle birlikte, evveliyatı olanlar veya incelenmeyi gerektirenler dosyasıyla birlikte imzaya gönderilir. Ekler başlıklı, ek numaralı ve onaylanmış olmalıdır.

6.10- Onay, emir ve uygulamaya yönelik yazılar yasal dayanakları gösterilerek yazılacaktır. Hukuki dayanağı bulunmayan hiçbir onay hazırlanmayacaktır. Her türlü yazının dayanağı olan mevzuatın açıkça belirtilmesi esastır.

6.11- Yazışmalar İl İdaresi Kanunu ile 02.02.2015 tarih ve 29255 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğü giren Bakanlar Kurulunun 2014/7074 sayılı “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” esaslarına göre yapılacaktır. Yazışmalardan sorumlu tüm görevliler Yönetmelik esaslarını tam olarak bileceklerdir.

6.12- Kaymakamlığa gelen dilekçe ve evraklar Kaymakam tarafından havale edilecektir. Kaymakamın görmesi gerekmeyen dilekçe ve evraklar İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilecektir.

6.13- Kaymakamın imzasına sunulan yazılar imza kartonu içine konulduktan sonra Kaymakamlığa teslim edilir. İmzadan çıktıktan sonra birimlerin görevlileri tarafından alınır. İmzaya sunulacak yazıların takibi ilgisi olmayan kişiler tarafından yapılmayacaktır

6.14- İmza yetkisinin kullanılmasında, hitap edilen makamların seviyesi ile konunun kapsam ve öneminin göz önünde tutulması temel ilkedir.

6.15- Onaylarda ”OLUR” değimi kullanılacak ve imza yeri için yeterli aralık bulundurulacaktır.

6.16- Günlü ve acele evraklar en az 24 saat önceden imzaya sunulmuş olacaktır.

6.17- Kaymakamın onayına ve imzasına sunulacak yazılarda daire amirinin mutlaka paraf ve imzası bulunacaktır.

6.18- Kaymakam adına yetki verilmiş birimlerce imzalanacak “**Kaymakam a.**” ibareli yazılar yalnızca yetkiyi kullanan tarafından imzalanacaktır. Kendisine yetki devredilen kişi bu yetkiyi başkasına devredemez. Herhangi bir imza yetkisinin yeniden düzenlenmesi bu yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.

6.19- Toplantılara birim ve kurum amirlerinin hazırlıklı ve önceden gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılmaları temel esas olup olağanüstü mazereti olanlar makama öncesinden bilgi vereceklerdir.

6.20- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu ile 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının kullanılmasına Dair Kanunlara göre yapılan müracaatlar başta olmak üzere tüm kurum ve kuruluşlar kendilerine yazılı, sözlü veya elektronik ortamda gelen tüm başvuruları yasal süresi içerisinde sonuçlandırmaları temel esas olup bu konulardaki aksaklıklardan bizzat kurum amirleri sorumlu tutulacaktır.

6.21- 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.

6.22- 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu kapsamında yazışma yapan tüm birimler elektronik imzanın ortaya çıkardığı yasal yükümlükler konusunda sıralı olarak sorumlu olup konu ilgili birim amirlerince takip edilerek herhangi bir olumsuzluğa meydan verilmemelidir.

7- SORUMULULUKLAR :

7.1- Bu yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasında ve yönergeye göre hareket edildiğini kontrolde personelin eğitiminden ilgili amirler kendisine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından ilgili birimlerin görevlileri sorumludur.

7.2- Tekit yazıları yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesidir. Tekide meydan verilen birimlerde, birim amirleri ile ilgili görevliler ortaklaşa sorumlu tutulacaktır.

7.3- Birim amirleri tespit ettikleri önemli konuları derhal Kaymakamlık Makamına bildirmekle yükümlüdürler.

İKİNCİ BÖLÜM İMZA VE ONAY YETKİLERİ

8-KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR:

8.1- İl İdaresi Kanununun 31. maddesi (b) fıkrası gereğince Valilik Makamından gelen yazı cevapları, Valilik Makamına sunulan Kaymakamlık görüş ve tekliflerini içeren yazılar, Valilik Makamına ilçe dışına yazılan yazılar,

8.2- Yazışmalarını 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'na göre Kaymakamlık aracılığı ile yapamayan Kamu Kuruluşlarına yazılacak yazılar,

8.3- Prensip, yetki ve uygulama gelen usulleri ve sorumlulukları değiştiren yazılar,

8.4- 3628 sayılı Mal Bildiriminde bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ve 3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkında Kanuna ilişkin karar ve yazılar ile İlçe İdare Kuruluna ait yazılar,

8.5- İhbar ve şikâyetler ile ilgili dilekçelerin kabulü ve havale ile bunlara verilecek cevaplarla ilgili yazılar,

8.6-Haber alma, Milli Güvenliği ilgilendiren konular ile Genel Asayiş ilgilendiren Emniyet ve Jandarma ile ilgili yazılar,

8.7- Cumhuriyet Başsavcılığı ve mahkemeler ile ilgili her çeşit yazılar,

8.8- Gizli, kişiye özel ve önemli yazılar,

8.9- Her çeşit onay yazıları, sözleşmeler, lüzum müzekkereleri, görevden uzaklaştırma yazıları,

8.10- Arsa, arazi ve bina tesisine ilişkin yazılar,

8.11- Devletin hüküm ve tasarrufunda ya da hazinenin özel mülkiyetinde bulunan taşınmazların özellik arz eden bir amaca tahsisi ile ilgili bulunan yazılar,

8.12- İlçede yürütülen hizmet ve görev açısından önem taşıyan konulara ilişkin yazılar,

8.13- Kalkınma planı, yıllık program ve uygulamalarına ilişkin önemli istek ve öneriler.

8.14- Kaymakamlık tarafından Danıştay'a Bölge İdare Mahkemelerine ve Vergi Mahkemelerine açılan davaların dilekçeleri ve açılacak davalara ait savunma yazıları,

8.15- Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerin bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını emrettiği yazılar,

8.16- Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar.

9- KAYMAKAM TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR:

9.1- Atamaları Kaymakama bırakılan İlçe tali memurlarının atama, asalet tasdiki ve derece ilerlemeleri,

9.2-Birim Amirlerinin, Karakol Komutanlarının, Komiserlerin ve makama doğrudan bağlı çalışan tüm personellerin yıllık, mazeret, görev izinleri ile diğer personellerin mazeret izinleri Kaymakam tarafından, diğer personellerin yıllık ve kanuni izin onayları (Evlenme, Doğum, Ölüm, Sağlık) Kaymakam adına birim amirlerince onaylanacaktır.

9.3-Resmi taşıtların ilçe sınırları dışında diğer yerlere çıkışları Kaymakam, ilçe içi araç görevlendirilmeleri Kaymakam adına birim amirlerince onaylanacaktır.

9.4-Memur konutlarını kanunsuz işgal edenler hakkında zorla boşaltma kararlarına ilişkin onaylar,

9.5-Mahalli idarelerle ilgili onaylar,

9.6-Afetle ilgili onaylar,

9.7-Nüfus Müdürlüğü ile ilgili yazıların onayları,

9.8-Av teskereleri,

9.9- Kira sözleşme onayları,

9.10-Her türlü harcama onayları,

9.11-Hıfzıssıhha yasası gereği alınacak onaylar,

9.12-Muhtemel olayları önleme ve müdahale planlarına ait onaylar,

9.13-Kamulaştırma yasası gereği kamu yararı varlığına ilişkin kararların onayları,

9.14-Hükümet komiseri ve Bakanlık Temsilcilikleri Görevlendirme onayları,

9.15-Yardım Toplama Kanununun Uygulanmasına ilişkin onaylar,

9.16-Umuma açık yerlerin açma ve kapama onayları,

9.17-Dernekler Kanunu'nun Uygulanmasına ilişkin onaylar,

9.18-Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerin bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını emrettiği diğer onaylar.

10- BİRİM AMİRLERİNİN YÜRÜTECEKLERİ İŞ VE İŞLEMLER İLE İMZALAYACAĞI YAZILAR

10.1- Vatandaşlar tarafından verilen ihbar, şikâyet ve uygulamalara ilişkin değişiklik taleplerini içeren dilekçeler hariç tutulmak üzere, kurumlarıyla ilgili önem ve özellik arz etmeyen dilekçelerin kabulü ve havalesi,

10.2- İlçe Müdürlükleri (birim amirleri) arasında emir niteliği taşımayan, bilgi alıp vermeyi öngören veya yanlış gelen yazıların iadesine ilişkin yazılar,

10.3- Bir işlemin veya dosyanın tamamlanması veya sonlandırılması için belge veya bilgi istenmesi yazıları,

10.4- Personel derece-kademe terfi onaylarının ilgililere duyurulmasına ilişkin yazılar,

10.5- Valilikten gelen ve Kaymakam tetkikinden geçen genelge ve emirlerin alt birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar,

10.6- Birim amirlerinin buldukları birimde çalışan personelin yıllık izinleri ile her türlü izne ayrılış ve izin dönüşü göreve başlayış yazıları,

10.7- Kurum faaliyetlerine ilişkin ilanlar,

- 10.8- İhale iş ve işlemleriyle ilgili ilanlar,
- 10.9- Kaymakam onayından geçmiş veya onayına sunulacak yazılarla ilgili bilgi toplamayı içeren ve karar mahiyetinde olmayan yazılar,
- 10.10- Mevzuat ve bu yönerge gereğinde Kaymakam tarafından imzalanması gerekmeyen yazıların imzalanması,
- 10.11- Birimin ana faaliyet konusu ile ilgili olarak belli bir mahalde çalışılması gereken durumlarda ilçe içi taşıt ve personel görevlendirilmeleri,
- 10.12- Sendika üyeliğine giriş-çıkış yazıları, istatistiki ve mali bilgi vermeyi içermeyen konularda sendikalarla ilgili yazışmalar,
- 10.13- Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamın takdirini gerektirmeyen ve bir inisiyatif niteliği taşımayan yazılar ile sadece birimin görev alanına ilişkin yazılar,
- 10.14- Birimler arası rutin bilgi alıp vermeyi öngören yazılar,
- 10.15- Tip formlarla ilgili bilgi alıp verme niteliğindeki, hesabat ve teknik hususlara ilişkin yazılar,
- 10.16- Kaymakamın onaylayacağı yazıların teklif yazıları,
- 10.17- İlçe biriminin ile dâhilindeki kendi birimindeki sair ünitelere göndereceği açıklama ve uygulama emirleri,
- 10.18- Kaymakamın onayından geçmiş işlem ve kararların alt birilere ve muhatabına gönderilmesi veya tebliğine ilişkin yazıların yazılması,
- 10.19- Kaymakamın uygun göreceği diğer yazılar.

11- İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN HAVALA EDİLECEK VE İMZALANACAK YAZILAR;

İlçe Yazı İşleri Müdürü birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar.

- 11.1- "GİZLİ" yazılar dışındaki bütün yazılar Yazı İşleri Müdürlüğü (Evrak bürosu yetkilisi) tarafından açılması, evrak üzerine gideceği birim yazılması ile kaydının yapılması ve Kaymakam tarafından görülmesi gerekenler ayrıldıktan sonra diğerleri Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili birimlere havale edilmesi,
- 11.2- Av tüfeği sahipliği, av tezkeresi vb. durumlar için verilen dilekçelerin havalesi,
- 11.3- Doğrudan Kaymakamlığa yapılan başvuruların bir özellik arz etmediği, Kaymakam tarafından görülmesinde bir gereklilik olmadığı, bir ihbarı ya da şikâyeti kapsamadığı takdirde, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne kaydı yapılarak, ilgili daireye, İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilmesi,
- 11.4- "İVEDİ", "ÇOK İVEDİ", "GÜNLÜ" ibareli yazıların havalesi Yazı İşleri Müdürü tarafından yapılması, sonucun takip edilmesi ve en kısa zamanda Kaymakama bilgi verilmesi,
- 11.5- Tahkik ve tetkik emrini getirmeyen bir ihbar ve şikâyeti kapsamayan bölgesel kuruluşlar ile mahalli idareler üzerindeki gözetim ve denetim ile ilgili olmayan dilekçeler (Nüfus, tapu ve vergi kaydı isteme dilekçeleri ile Kaymakamlık genel iş yürütümünde etkili olmayacak, kurumlara ve kişilere hak veya mükellefiyet yüklemeyecek her türlü yazı ve dilekçelerin havalesi.)
- 11.6- Kaymakamın makamda olmadığı zamanlarda acilen imzalanması gereken yazı ve evrakın, kaymakama bilgi verilmek suretiyle havale edilmesi,

- 11.7- Vatandaş taleplerine ilişkin verilen Adli Sicil Belgelerinin onaylanması,
- 11.8- Tapu ilmühaberleri belgelerinin tasdiki,
- 11.9- Saklı nüfus kayıtları ile ilgili dilekçelerin havalesi,
- 11.10- Doğrudan Kaymakam tarafından yürütülen ve yürütülecek iş ve işlemlerle ilgili olarak Kaymakam onayına sunulacak onay teklif yazılarının imzalanması,
- 11.11- İnternet salonu izin belgesi talep dilekçelerinin havalesi ve internet kafe ile ilgili onaylar dışındaki yazışmalara ilişkin yazılar,
- 11.12- Muhtar ve azaların tatbiki imza ve mühürlerinin tasdik işlemleri ile Muhtarlara ait düzenlenen Görev Belgelerinin imzalanması,
- 11.13- Yurtdışı bakım belgelerinin tasdik işlemlerinin yapılması,
- 11.14- 3091 sayılı Kanun gereğince yapılacak soruşturma ve infaz için personel görevlendirilmesi yazılarının tebliği ile şikâyetçi, müteceviz ve Malmüdürlüğüne (yolluk ve taşıt giderlerinin emanet hesabına alınması) yazılan yazılar,
- 11.15- Valilikten gelen genelge ve yazıların Kaymakamın havalesinden sonra yerel birimlere duyurulması,
- 11.16- İlçe İnsan Hakları Kurulunun iş ve işlemlerinin takibi,
- 11.17- Mahalli idarelerin seçilmiş organlarında görev alanlara görevleri ile ilgili belge verilmesi,
- 11.18- Kaymakamlık evrak bürosuna ilçe kamu kurum ve kuruluşları veya şahıslardan gelen, içeriği itibariyle Mülki Amirin bilmesini gerektirmeyen, ihbar ve şikâyet niteliği taşımayan, Kaymakamın havalesini gerektirmeyen tüm evrak ve dilekçelerin herhangi bir kayıt düşmeksizin (gelen evrak numarası verilmeksizin) ilgili birimlere havalesi işlemleri, Öğrenci burs ve yurt taleplerinin dilekçelerinin havalesi ve tasdiki,
- 11.19- Yabancı Resmî Belgelerin Tasdiki Mecburiyetinin Kaldırılması Sözleşmesi gereğince, Apostil Tasdik Şerhi işlemlerinin yapılması,
- 11.20- 4483 sayılı Kanun gereğince Kaymakamlık Makamınca başlatılan Ön İnceleme, Disiplin Soruşturması ve Araştırmaların muhakkike hitaben yazılan süreli görev yazıları ile Kaymakamlık Makamınca verilen Kararların İlçe birimlerine ve şahıslara tebliğ yazıları,
- 11.21- Kaymakamın uygun göreceği diğer yazılar.

12- İLÇE EMNİYET MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

İlçe Emniyet Müdürü birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar.

- 12.1- 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun gereğince, Yivsiz Tüfek Ruhsatnamesi ve Yivsiz Tüfek Satın Alma Belgesi verilmesine veya iptaline ilişkin onayları dışında kalan yazılar,
- 12.2- Düğün, nişan, sünnet vb. eğlenceler için verilen dilekçelerin havale ve yazışmaları,
- 12.3- İşaret Fişeği ve Havai Fişek kullanımına ilişkin dilekçelerin havalesi,
- 12.4- Haftalık spor müsabakaları ile ilgili güvenlik tedbirleri yazışmaları,
- 12.5- Sorumluluk bölgesinde araç görevlendirme onayları,

- 12.6- Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Madde Av Malzemesi ve Benzerlerinin Taşınması Saklanması, Depolanması, Satışı, Usul ve Esasları Gösteren Tüzük hükümlerine göre yürütülecek iş ve işlemler ile ilgili yazılar.
- 12.7- MKE Kurumu Bayiliklerinden alınacak mermi talepleri için Mermi Satın Alma Belgesi yazıları,
- 12.8- Sağlık kurumlarının trafik kazaları ile ilgili talep ettikleri kaza tespit tutanakları ile ilgili tüm yazışmalar,
- 12.9- Yakalamalı ve hacizli araçların teslimi için Malmüdürlüğü, Vergi Dairesi ve İcra Müdürlükleri ile yapılan yazışmalar,
- 12.10- Ticari plaka alacak olan kişilerle ilgili adres tespiti için yapılacak yazışmalar,
- 12.11- Okul geçit görevlilerinin seçimi, eğitimi ve okullarda trafik dersleri verilmesi, seminer verilmesi ile ilgili Milli Eğitim Müdürlüğüyle yapılan yazışmalar,
- 12.12- Trafik para cezalarının araç sahiplerinin adreslerine gönderilmesi için PTT kanalıyla gönderilen tüm yazışmalar,
- 12.13- 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu ve 4925 sayılı Karayolları Taşıma Kanunu gereği yazılan Trafik İdari Para Cezası Karar Tutanaklarının temini ve iadesi ile ilgili Malmüdürlüğü ile yapılan yazışmalar,
- 12.14- İlçe içinde personele yönelik olarak yapılacak her türlü eğitim onayları,
- 12.15- 1380 sayılı Su Ürünleri Kanununun 36. maddesinde belirtilen 'Su Ürünleri İdari Para Cezası Kesme' iş ve işlemlerin onaylanması,
- 12.16- Kaymakamın uygun göreceği diğer yazılar.

13- İLÇE JANDARMA KOMUTANI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

İlçe Jandarma Komutanı, birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar.

- 13.1- 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun gereğince, Yivsiz Tüfek Ruhsatnamesi ve Yivsiz Tüfek Satın Alma Belgesi verilmesine veya iptaline ilişkin onayları dışında kalan yazılar,
- 13.2- Düğün, nişan, sünnet vb. eğlenceler için verilen dilekçelerin havale ve yazışmaları,
- 13.3- Haftalık spor müsabakaları ile ilgili güvenlik tedbirleri yazışmaları,
- 13.4- Sorumluluk bölgesinde araç görevlendirme onayları,
- 13.5- Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Madde Av Malzemesi ve Benzerlerinin Taşınması Saklanması, Depolanması, Satışı, Usul ve Esasları Gösteren Tüzük hükümlerine göre yürütülecek iş ve işlemler ile ilgili yazılar.
- 13.6- MKE Kurumu Bayiliklerinden alınacak mermi talepleri için Mermi Satın Alma Belgesi yazıları,
- 13.7- Sağlık kurumlarının trafik kazaları ile ilgili talep ettikleri kaza tespit tutanakları ile ilgili tüm yazışmalar,
- 13.8- Yakalamalı ve hacizli araçların teslimi için Malmüdürlüğü, Vergi Dairesi ve İcra Müdürlükleri ile yapılan yazışmalar,
- 13.9- Ticari plaka alacak olan kişilerle ilgili adres tespiti için yapılacak yazışmalar,
- 13.10- Okul geçit görevlilerinin seçimi, eğitimi ve okullarda trafik dersleri verilmesi, seminer verilmesi ile ilgili Milli Eğitim Müdürlüğüyle yapılan yazışmalar,

- 13.11- Trafik para cezalarının araç sahiplerinin adreslerine gönderilmesi için PTT kanalıyla gönderilen tüm yazışmalar,
- 13.12- 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu ve 4925 sayılı Karayolları Taşıma Kanunu gereği yazılan Trafik İdari Para Cezası Karar Tutanaklarının temini ve iadesi ile ilgili Malmüdürlüğü ile yapılan yazışmalar,
- 13.13- İlçe içinde personele yönelik olarak yapılacak her türlü eğitim onayları,
- 13.14- 1380 sayılı Su Ürünleri Kanununun 36. maddesinde belirtilen 'Su Ürünleri İdari Para Cezası Kesme' iş ve işlemlerin onaylanması,
- 13.15- Kaymakamın uygun göreceği diğer yazılar.

14- SAHİL GÜVENLİK KARAKOL KOMUTANI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

- 14.1- Sahil Güvenlik Komutanlığı mesajlaşma programı üzerinden gelen ve giden tüm mesaj ve evrak yazışmaları,
- 14.2- İcra edilecek hafif silah ve su üstü atışlarının onayı ve sarf edilecek mühimmatın HEK işlemleri yazıları,
- 14.3- Aylık olarak gerçekleştirilen silah ve mühimmat sayım raporları yazıları,
- 14.4- Aylık olarak Sulh ceza mahkemelerinden talep edilen Arama Önleme Kararları yazıları,
- 14.5- 1380 Sayılı su ürünleri kanunu idari para cezası koçanı alıkonulan deniz araçlarının tespiti Mal müdürlüğü, Vergi dairesi, İl ve İlçe Tarım Orman Müdürlüğü ve icra müdürlükleri ile yapılan yazışmalar,
- 14.6- Aylık olarak çıkarılan personel eğitim planı yazısı ve eğitim değerlendirme çizelgeleri
- 14.7- Personelin geçici görevlendirme yazıları,
- 14.8- Personelin periyodik muayene kapsamında hastaneye sevk işleminde yazılan yazılar,
- 14.9- CİMER başvuruları ve personel hakkında bulunan şikâyetlerin cevap yazıları,
- 14.10- MKE Kurumu Bayiliklerinden alınacak mermi talepleri için Mermi Satın Alma Belgesi yazıları,
- 14.11- 1380 sayılı su ürünleri kanunu ve 5326 sayılı kabahatler kanunu hakkında uygulanan idari para cezalarının adreslerine gönderilmesi için PTT kanalıyla gönderilen tüm yazışmalar,
- 14.12- Birlik içinde yetkilendirilen personelin yetki yazıları,
- 14.13- Komutanlığımız envanterinde bulunan S.G. botlarının arıza bildirim yazıları,
- 14.14- Bölgemizde bulunan balık avlama teklerinin kontrollerinde gerçekleştirilen EPDK ve ÖTV'siz yakıt kontrollerinin sonuç ve bildirim rapor yazıları,
- 14.15- S.G. botları ve kara aracında bulunan onarımı gerçekleştirilecek malzemenin kalibre ve onay yazıları,
- 14.16- Çeşitli Kamu kuruluşlarına gönderilen sevk işlem yazıları,
- 14.17- Yıl içerisinde gerçekleştirilen Balıkçı bilgilendirme, turizmciler bilgilendirme ve geleceğin denizcileri konulu bilgilendirme brifinglerinin sonuç raporu yazıları,
- 14.18- Personelin görevlendirildiği geçici görev dönüşünde hazırlanan harcırah evrakları,
- 14.19- HEK yapılacak malzemenin hurda durum bildirim ve malzeme talep yazıları,
- 14.20- Birliğe katılış/ayrılış yapan personelin katılış ve ayrılış yazıları,
- 14.21- Birliğe yeni katılış yapan personelin görevbaşı/intibak eğitimi yazıları,
- 14.22- Personel şahsi silahının devir teslim işlemleri hakkında yazışmalar,
- 14.23- Kaymakamlık makamına çıkarılan çeşitli yazılar.

15- İLÇE MALMÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

İlçe Malmüdüğü birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar.

- 15.1- Emanet ve aylık bildirim içerikli yazılar,
- 15.2- Dava ve icra işleri ile sınırlı olmak üzere ilgili makamlarla yapılacak doğrudan yazışmalar,
- 15.3- Yönetmelik ve tali sair mevzuatta Malmüdüğü tarafından imzalanması ve onaylanması gereken iş ve işlemler,
- 15.4- Kaymakam tarafından görülmesine gerek olmayan İlçedeki kurumlarla yapılan rutin yazışmalar,
- 15.5- Taşınır Mal Yönetmeliğı ile ilgili Kaymakam adına duyuruların yapılmasına ilişkin yazılar,
- 15.6- Kaymakamın uygun göreceğı diğer yazılar.

16- İLÇE MÜFTÜSÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

İlçe Müftüsü birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar.

- 16.1- Esasa taalluk etmeyen yazılar,
- 16.2- Görev alanına göre inceleme ve denetleme faaliyetlerine ilişkin yazılar,
- 16.3- Belirli dönemlerde İl Müftülüğüne ve üst mercilere gönderilecek istatistiki bilgiler ve cetveller ile bilgi vermek amacıyla hazırlanan yazılar,
- 16.4- Kaymakamın uygun göreceğı diğer yazılar.

17- İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

İlçe Milli Eğitim Müdüğü birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar.

- 17.1- İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağı okullardaki öğrencilerle ilgili istatistiklere ait yazışmaları,
- 17.2- İlçemizdeki eğitim-öğretim hizmetleri kapsamındaki mesleki ve rehberlik çalışmaları ile ilgili yazışmalar,
- 17.3- Devlet Parasız Yatılı Bursluluk Sınavları ile ilgili yazışmalar,
- 17.4- Kendi muadil ve astlarına hitaben yazılan öğrenci nakilleri, devamsız öğrenciler vb. öğrenci işleri ile ilgili yazışmalar.
- 17.5- Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğüne bilgilendirme ve istatistiklerine ait yazılar,
- 17.6- Okul ve kurumlardan İlçe içerisinde yapılacak sportif aktivitelere katılacak öğrenci ve öğretmenlerin görevlendirme onayları ve ilgili birimlere yazılan yazılar,
- 17.7- Çocuk Mahkemelerinin danışmanlık tedbiri Rehber Öğretmen görevlendirme onayları,
- 17.8- Okulların ilçe içi gezi plan ve onayları,
- 17.9- Halk Eğitim Müdürlüğüne kurs açma ve kapatma onayları,
- 17.10- Özel öğretim kurumları ile ilgili tüm yazışmalar,

- 17.11- Özel öğretim kurumlarında görevlendirilecek öğretmen ve yönetici hariç diğer personelin atama ve istifa onayları, adaylık kaldırma onayları ile Özel okul ve kurum müdürlerinin izinleri ile yerlerine vekâlet edeceklere ilişkin onaylar,
- 17.12- İlçe içi ve ilçeler arası Kaymakamlık takdiri gerektirmeyen yazışmaların onayları,
- 17.13- İl Müdürlüğüne gönderilen, Kaymakam takdiri gerektirmeyen yazışmalar,
- 17.14- Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca personel alımı için yapılacak sınavlarda görev yapacak öğretmenlerin görevlendirme yazıları,
- 17.15- İlçe genelinde her türlü resmi ve özel okullarca gerçekleştirilecek sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerin onayları ile bu etkinliklerde görev alacak birim personelinin görevlendirme yazıları,
- 17.16- Okulların yılsonu etkinlik onayları,
- 17.17- 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanununu uyarında Mülkî Amirince uygulanacak idari yaptırım, idari para cezası vb. ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirmekle ilgili yazıları imzalamak (Kararlar hariç),
- 17.18- Milli Bayramlar, Mahalli Kurtuluş Günleri ve Belirli Gün ve Haftaların Kutlanması Anılması ile ilgili yazışma ve Kurum içi görevlendirmeler ile kültürel faaliyetler kapsamında Kurum içi komisyon görevlendirmeleri,
- 17.19- İlçe genelinde Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarının direksiyon sınavlarının yapılmasına ilişkin yazışmalar,
- 17.20- Özel öğretim kurumlarının resmî kurumlarca açılacak kurs ve seminler yazışmaları,
- 17.21- Sınavlar için Emniyet Müdürlüğüne yazılan talimat içermeyen yazılar,
- 17.22- Kademe ve derece onayları,
- 17.23- Özlük dosyaları ilçede tutulan personellerin dosya isteme ve gönderme yazıları,
- 17.24- Mevzuat gereği kurulması gereken kurul ve komisyonların onayı ve yazışmaları,
- 17.25- Ücretli öğretmen görevlendirme onayları, Müdür vekillikleri onayları,
- 17.26- Kaymakamın uygun göreceği diğer yazılar.

18- İLÇE NÜFUS MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

İlçe Nüfus Müdürü birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar.

- 18.1- Kimlik kartı, pasaport, ehliyet vb, nüfus işlemleri ile nüfus olaylarının iş ve işlemlerini tamamlanmasına taalluk eden yazılar,
- 18.2- Adreste nüfus hizmetlerinin sunumunda personel ve araç görevlendirmesi onayları,
- 18.3- Kaymakamın uygun göreceği diğer yazılar.

19-TAPU MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

Tapu Müdürü birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar.

- 19.1- Vatandaş dilekçelerinin havale ve sevk işlemlerinin yapılması,
- 19.2- Tapu tescil işlemleriyle ilgili rutin olarak yapılan yazışmalar,
- 19.3- 5403 sayılı Kanun uyarınca, tarımsal nitelikli taşınmazların intikal ve mülkiyet devri için yapılan yazışmalar,

- 19.4- Vekâletname teyit işlemleri için ilgili noter ve konsolosluklarla yapılan yazışmalar,
- 19.5- Mülkiyeti kamuya ait taşınmazların tapu tescil ve devir işlemleriyle ilgili Milli Emlak Şefliği ile yapılan yazışmalar,
- 19.6- İlçe Belediye Başkanlığı ve Belediyelere bağlı iktisadi teşekküllerle yapılan yazışmalar,
- 19.7- 7201 sayılı Tebligat Kanunu gereğince, ilan edilen yapılan tebligat işlemleriyle ilgili Basın İlan Kurumuyla yapılan yazışmalar,
- 19.8- Yabancıların taşınmaz edinimi ile ilgili 2565 sayılı Kanun uyarınca, ilgili askeri güvenlik ve yasak bölgelerde bulunup bulunmadığının tespiti için sorumluluk alanında bulunan askeri birlikle yapılan yazışmalar,
- 19.9- Taşınmazların ormanla olan ilişkisinin tespit ve tescili için Orman İşletme Müdürlüğü/Şefliği ile yapılan yazışmalar,
- 19.10- Taşınmaz üzerindeki vakfa ait işlemlerle ilgili Vakıflar Bölge Müdürlüğü ile yapılan yazışmalar,
- 19.11- Su havzasında kalan taşınmazlarla ilgili Devlet Su İşleri (DSİ) ile Müdürlüğü ile yapılan yazışmalar,
- 19.12- Ücretli öğretmen görev onayları ve müdür vekillerinin onayları,
- 19.13- Kaymakamın uygun göreceği diğer yazılar.

20-İLÇE TARIM VE ORMAN MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

İlçe Tarım ve Orman Müdürü birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar.

- 20.1- Laboratuvarlara acilen gönderilmesi gereken numuneler ve marazi maddeleri göndermek, toplantılara ve etkinliklere katılma, il müdürlüğünden alınması gereken aşı ve sarf malzemesi konularında il ve ilçe dışına görevlendirilecek araç ve personel için ilçe müdürü hariç geçici görevlendirme onayları ile personel görevlendirme belgelerinin imzalanması,
- 20.2- Kurum ve kuruluşlardan, adli teşkilat ve mahalli idarelerden direk olarak ilçe müdürlüğüne yazılan yazılara verilecek cevabi yazıların onaylanması,
- 20.3- 5403 sayılı Kanun uyarınca, İcra Müdürlüğü vb. kurumlara gönderilen yazılar,
- 20.4- Tütün mamulü ve alkollü içki satış sunum faaliyetlerine ilişkin olarak 4733 ve 4250 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğünün görev alanına giren idari para cezası iş ve işlemlerini yerine getirmekle ilgili yazıları imzalamak (Kararlar hariç),
- 20.5- 1380 sayılı Su Ürünleri Kanununun 36. maddesinde belirtilen 'Su Ürünleri İdari Para Cezası Kesme' iş ve işlemlerin onaylanması,
- 20.6- İlçe içinde birim görev ve sorumluluk alanına ilişkin sahada yapılacak çalışmalarda araç ve personel görevlendirmesi,
- 20.7- Kaymakamın uygun göreceği diğer yazılar.

21-İLÇE SAĞLIK MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

İlçe Sağlık Müdürü tarafından birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar.

- 21.1- 2872 Sayılı Çevre Kanunu ve ilgili yönetmeliklere göre çevre birimi tarafından hazırlanarak Kaymakamın onayına sunulacak teklif yazılarının imzalanması,
- 21.2- Şikâyet, suç veya ihbar içermemesi kaydıyla çevre sağlığı ile ilgili başvuruların cevabi yazılarının imzalanması,
- 21.3- Muhteviyatı itibariyle Kaymakam tarafından görülmesine gerek olmayan kurumlarla yapılan rutin yazışmalar,
- 21.4- İl teşkilatına gönderilecek periyodik istatistik cetvelleri ve bilgiler,
- 21.5- 4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre Toplum Sağlığı Merkezi Başkanlığı görev alanına giren idari para cezası iş ve işlemlerini yerine getirmekle ilgili yazıları imzalamak (Kararlar hariç),
- 21.6- İlçe içinde birim görev ve sorumluluk alanına ilişkin sahada yapılacak çalışmalarda araç ve personel görevlendirmesi,
- 21.7- Kaymakamın uygun göreceği diğer yazılar.

22- İLÇE GENÇLİK VE SPOR MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

İlçe Gençlik ve Spor Müdürü, birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar.

- 22.1- İlçe içerisinde yapılacak olan turnuva ve müsabakalar için personel ve araç görevlendirmesi,
- 22.2- İlçede faaliyet gösteren spor kulüplerinin iş ve işlemlerine ilişkin yazılar,
- 22.3- Kaymakamın uygun göreceği diğer yazılar.

23- İLÇE MİLLİ EMLAK MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

İlçe Milli Emlak Müdürü birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar.

- 23.1- Yönetmelik ve tali sair mevzuatta Milli Emlak Müdürü tarafından imzalanması ve onaylanması gereken iş ve işlemler,
- 23.2- Kaymakam tarafından görülmesine gerek olmayan İlçedeki kurumlarla yapılan rutin yazışmalar,
- 23.3- Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya hazinenin özel mülkiyetindeki taşınır ve taşınmaz mallarla ilgili bilgi ve belgelerin kamu kurum ve kuruluşları ile ilgili odalardan istenilmesine ilişkin yazılar,
- 23.4- Kaymakamın uygun göreceği diğer yazılar.

24-SOSYAL HİZMET MERKEZİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

Sosyal Hizmet Merkezi Müdürü, birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar.

- 24.1- (Oniki) ayı geçmeyen Sosyal ve Ekonomik Destek Olurları,
- 24.2- İlçe içinde birim görev ve sorumluluk alanına ilişkin sahada yapılacak çalışmalarda araç ve personel görevlendirmesi,
- 24.3- Valilik aracılığıyla yazılacak yazılardan ve Cumhuriyet Başsavcılıklarına yazılan yazılardan Kaymakam görüşü gerektirmeyen, bilgi mahiyetindeki yazılar,
- 24.4- Kaymakamın uygun göreceği diğer yazılar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM SON HÜKÜMLER

25- YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR

Bu Yönergede tadat, tasnif ve tarif edilmeyen hususlarda emsaller dikkate alınır. Tereddüt edilen yerlerde Kaymakamın emrine göre hareket edilir.

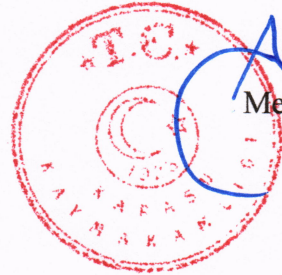
26- YÜRÜRLÜK

1- 20/08/2021 tarihli İmza Yetkileri Yönergesi ve buna dayalı olarak verilen talimatlar yürürlükten kaldırılmıştır.

2- Bu Yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

27- YÜRÜTME

Bu Yönerge hükümlerini Karasu Kaymakamı yürütür. 05.03.2025



Mehmet Uğur Arslan
Mehmet Uğur ARSLAN
Kaymakam