

T.C.
GEMLİK KAYMAKAMLIĞI
YETKİ DEVRİ VE İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Esaslar

1. AMAC

Bu Yönergenin amacı, Gemlik Kaymakamlığına bağlı olarak hizmet yürütmekte olan kamu kurum ve kuruluşlarında, 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer kanunlarla verilen görevlerin "**Kaymakam adına**" imzaya yetkili makamları belirlemek, verilen yetkileri belli bir ilke ve usullere bağlamak, bürokratik işlemlerin en aza indirilmesi, kamu hizmetlerinin daha etkin, verimli ve süratli sunulması, vatandaş başvurularının hızla sonuçlandırılması, alt kademelere yetki tanıyarak, görev ve sorumluluk duygusunun geliştirilmesini sağlamak, üst makamlara düşünme, politika belirleme, plân ve proje üretme, koordinasyon sağlama, sağlıklı karar alma, sevk ve idare için zaman kazandırmak, vatandaşlara ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak, yönetime duyulan güvenin ve hizmet birimlerinin saygınlığının güçlendirilmesini ve hizmetlerde sürat ve verimliliği artırmaktır.

2.KAPSAM

5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer ilgili mevzuat uyarınca Kaymakamlık ve bağlı kurumlara ait iş bölümü ile Kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütülmekte olan daire, kurum ve kuruluşların Valilik, Kaymakamlıklar, Özel Kuruluşlar, Bölge Müdürlükleri ve Mesleki Kuruluşla yapacakları ve yürütecekleri işlemlerde, imza yetkilerini ve bu yetkilerin tam ve etkili olarak Kaymakam Adına imza yetkisi kullanma şekil ve şartları kapsar.

3. YASAL DAYANAK

- Bu Yönerge,
- 3.1-2709 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası,
 - 3.2- 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
 - 3.3-3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Yüksek Disiplin Kurulu İle İl Yatırım ve Hizmetlerine İlişkin Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun,
 - 3.4- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
 - 3.5- 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun,
 - 3.6- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
 - 3.7- 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,
 - 3.8- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
 - 3.9- 31.07.2009 tarih ve 27305 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 2009/15169 sayılı Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
 - 3.10-08.06.2011 tarih ve 27958 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
 - 3.11-Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname Numarası: 1),
 - 3.12-Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili, Kurum ve Kuruluşlar İle Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname Numarası:4) ve ilgili diğer Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri,



3.13-10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,

3.14-Valilik İmza Yetkileri Yönergesi olmak üzere ilgili mevzuat esas alınarak hazırlanmıştır.

4. TANIMLAR

Bu Yönergede yer alan deyimlerden ;

- 4.1- Kaymakamlık** : Gemlik Kaymakamlığını,
4.2- Kaymakam : Gemlik Kaymakamını,
4.3- İlçe Yazı İşleri Müdürü : Gemlik Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürünü,
4.4- Birim : Bakanlıkların ve Genel Müdürlüklerin Gemlik İlçesindeki kamu kurum ve kuruluşlarını,
4.5- Birim Amiri : Bakanlık ve Genel Müdürlüklerin Gemlik İlçesindeki kamu kurum ve kuruluşlarının başında bulunan yazışmalarını 5442 sayılı Kanuna göre Kaymakamlık aracılığı ile yapan birinci derecedeki yetkili müdür ve amirlerini,
4.6- İlçe Personeli : Bakanlık veya Genel Müdürlüklerin ilçe teşkilatında çalışan amir ve memurlarını,
4.7- Dilekçe : Yetkili bir makama sunulan veya elektronik ortamda usulüne uygun olarak gönderilen, kişilerin kendileriyle veya kamu ile ilgili istek ve şikayetlerini kapsayan imzalı müracaatı,
4.8- Elektronik Belge : Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgeyi,
4.9- Evrak : İl ve İlçelerde, yapılan iş, işlemler ve haberleşmeler sırasında veya sonucunda kamu kuruluşlarının kendi aralarında gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla yazılan resmi belge, resmi bilgi ve elektronik belgeyi,
4.10- Güvenli Elektronik İmza : 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre; münhasıran imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturulması amacıyla oluşturulan nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğini ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imzayı,
4.11- Resmi Belge : Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla oluşturdukları, gönderdikleri veya sakladıkları belirli bir standart veya içeriği olan belgeleri,
4.12- Yazışma : Yazılı veya elektronik ortamda yapılan yazışmaları, ifade eder.



5. YETKİLİLER

- 5.1- Kaymakam,
5.2-İlçe Yazı İşleri Müdürü,
5.3- Birim Amirleri.

6. İLKELER VE YÖNTEMLER

Yetki Kullanma Esasları

6.1-İmza yetkisinin devrinde, Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.

6.2- Her kademe, sorumluluğu derecesinde ilgili konular üzerinde aydınlatılır. Yetki derecesinde "**bilme hakkını**" kullanır. Kaymakam ilçe teşkilatlarının tümüyle, 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.

6.3- Kendisine yetki devredilen bu yetkiyi devredemez.

6.4- Yazışmalar,10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve ilgili mevzuata uygun olarak yapılır ve standardizasyona özen gösterilir.

6.5- İmza yetkisinin devri konusunda mevzuata ve bu Yönerge hükümlerine uygunluk ve riayeti sağlamak amacıyla, ilgili amirleri gerektiğinde dairelerinde denetleme yapar, tespit ve tekliflerini makama sunar.

6.6- "**Gizli**" konular sadece ilgili kişilere bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.

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

6.8- Yazılar bütün ara kademe görevlilerinin parafı alınmadan imzaya sunulmaz.

6.9-Birim amirleri, birimlerinden çıkan bütün yazıların içeriğinden ve ilgililerce yapılacak parafardan ve e-imzalardan sorumludur.

6.10- Yetkilerin, sorumluluk içerisinde, dengeli, eksiksiz ve doğru bir şekilde kullanılması esastır. Yetkilinin bulunmadığı ya da izinli olduğu hallerde, vekili imza yetkisini kullanır. Ancak bilahare asıl yetkiliye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verilir.

6.11-Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar ile gizlilik derecesine haiz yazılar, bizzat birim amiri tarafından Kaymakamın imzasına sunulur. Kaymakamın imzasına sunulacak diğer yazılar imza kartonu içinde Makam görevlilerine teslim edilir.

6.12-Birim Amirleri kendi izinleri, vekalet ve görevlendirme onayları ile açıklamayı gerektiren yazı ve onayları, Kaymakama sunarlar.

6.13-Yazıların ait olduğu birimde hazırlanması, yazılması ve yayımlanması esastır. Ancak, acele veya gerekli görüldüğü hallerde, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünde hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birime gönderilir.

6.14-Yazılar, varsa ekleri ile birlikte, incelemeyi gerektirenler ise evveliyatı ile birlikte imzaya sunulur.

6.15-"**Tekit**" yazıları, yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesidir. Tekide meydan veren birimlerde, İlçe İdare Şube Başkanları ile birlikte ilgili görevliler ortaklaşa kusurludur.

6.16- Kaymakamlığa imza için sunulacak yazılar, ilgili kurum "**evrak görevlisi**" tarafından takip edilecek, ilgisi olmayan kişi veya görevlilerce evrak bırakılıp teslim alınmayacaktır. Kurumlar bu amaçla görevlendirdikleri "**evrak görevlisi**" isimlerini İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne yazılı olarak bildireceklerdir.



7. BAŞVURULAR

Vatandaşlarımız, Anayasa'nın 74 üncü maddesi ile 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) uygulaması uyarınca kendileri veya kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında yetkili makamlara başvurma hakkına sahiptir. Bu nedenle vatandaşların tüm dilek ve şikâyetlerine Kaymakamlık Makamı daima açıktır.

Başvurularla ilgili olarak aşağıdaki usul ve esaslar uygulanacaktır.

7.1-“Çok Gizli”, “Kişiyeye Özel” yazılarla “Şifreler” İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından teslim alınarak, Kaymakam tarafından havale edilecek ve İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü evrak bürosunca e-içişleri sistemi üzerinden elektronik olarak kaydı tutulacaktır.

7.2- Kaymakamlık Makamına gelen diğer bütün yazılar, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü evrak bürosunda açılacak, ilgili memur tarafından gideceği yer yazıldıktan sonra kaydı yapılacak, Kaymakam tarafından görülmesi gerekenler ayrıldıktan sonra diğerleri İlçe Yazı İşleri Müdürü imzası ile ilgili dairelere sevk edilecektir. Gelen evraktan önem arz edenler mutlaka Kaymakama sunulacaktır.

7.3-Elden takip edilen dilekçeler İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından imza edilerek, ilgili daireye havale edilecektir. Ayrıca, elden takip edilen dilekçelerde Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğin 12 nci maddesi ile değiştirilen ek madde hükmü uygulanacaktır. Dilekçelerin altına ancak Kaymakam tarafından özel direktif yazılabilecek veya mukteza tayin edilebilecektir.

7.4- Bütün birim amirleri kendilerine havale edilmiş başvuruları inceleyerek eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklanması ise bunu sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkili ve sorumludur. Bunlar dışındaki sonuçlara ya da şikâyet ve soruşturma işlemlerine ilişkin cevaplar bizzat Kaymakam tarafından imzalanacaktır.

7.5-Birimine havale edilmiş başvuru dilekçesi gelen birim amiri, konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse dilekçeyi bizzat Kaymakama sunacak ve verilen direktife göre gereğini yapacaktır.

7.6-Kaymakamlığa ile gönderilen veya kurum ve kuruluşların görevli dağıtıcılarınca getirilen yazılı başvurular bir özellik arz etmediği, Kaymakam tarafından görülmesinde bir zorunluluk olmadığı, bir ihbarı ya da şikâyeti kapsamadığı takdirde, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü Kaleminde kaydı yapılarak ilgili birimin adı dilekçe üzerine yazılarak İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilmek suretiyle dilekçenin ilgili daireye gitmesi sağlanacak ve sonuç hakkında dilekçe sahibine yukarıda yazılı esaslar dairesinde yazılı olarak cevap verilecektir. **İhbar niteliği taşımayan imzasız ve isimsiz dilekçeler işleme alınmayacaktır.**

7.7- Dilekçe ve başvurularla ilgili olarak derhal ve en kısa süre içinde işlem yapılacak, yasal süre içinde ilgililere yazılı bilgi verilecektir. (Yazışmalar, tebligatlar ve diğer tüm işlemler ilgili birimlerce yerine getirilecektir).

İKİNCİ BÖLÜM **İmza ve Onay Yetkileri**

8. KAYMAKAM TARAFINDAN BİZZAT İMZALANACAK YAZILAR

8.1-Cumhurbaşkanlığı ve Cumhurbaşkanlığına bağlı kuruluşlardan, TBMM Başkanlığı ve TBMM'nin Birim ve Komisyonlarından, Bakanlıklar ile müstakil Genel Müdürlüklerden ve Valilik Makamı imzalı gelen bütün yazılar,

8.2-Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerde doğrudan Kaymakama bırakılan konular,

8.3-5442 sayılı İl İdaresi Kanununa göre yapılan bütün yazışmalar İlçe Kaymakamı İmzası ile doğrudan İl Makamına yazılır,

8.4- 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 31 inci maddesinin (F) fıkrası uyarınca İlçede teşkilatı veya görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli daireyi belirtme yazıları, İlçe içinde teşkilatı bulunmayan kurumlara geçici personel görevlendirmeleri,

8.5- 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu, 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu, 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanunu ve 5253 sayılı Dernekler Kanunu ile ilgili **dilekçe ve bildirimlerin havalesi**, seçim ile ilgili tüm yazılar,

8.6- 3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkında Kanuna göre soruşturma yapmak üzere düzenlenen görevlendirme yazıları, yine bu Kanuna göre verilen kararların infazı için yapılan görevlendirme yazıları,

8.7- 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ile ilgili Kamu personeli hakkında araştırma, ön inceleme ve disiplin soruşturması ile ilgili soruşturmacı görevlendirilmesi dahil yürütülen iş ve işlemlere ilişkin yazılar,

8.8-İlçe dışına veya ilçeye atanan personelinin özlük dosyalarının doğrudan istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar,

8.9- Bakanlık Yüksek Disiplin Kuruluna ya da Valilik Makamına yazılacak olan Devlet Memurluğundan çıkarma yazıları,

8.10-Adli/Yargı kuruluşlarına gönderilecek bilgilendirme, inceleme, itiraz, savunma, iddia, temyiz vb. her türlü yazılar,

8.11-Askeri Makamlarla yapılan her türlü yazışmalar,

8.12- Asayişe, istihbarat ve ihbarlara ilişkin yazışma ve raporlar,

8.13-Diğer İl (Valilik) ve İlçelerle (Kaymakamlıklarla) yapılacak yazışmalar,

8.14-Üniversitelere ve Bölge Müdürlüklerine yazılan yazılar ile bunlardan gelen yazılara verilecek cevaplar,

8.15-Bakanlıklarca doğrudan istenen yazılara verilecek cevaplar,

8.16-Çok gizli, gizli, özel, hizmete özel ve kişiye özel işaretli yazılar,

8.17- Kaymakamlıkça yayınlanan genelge, emir ve talimatlar,

8.18-Taltif, tekit ve ceza maksadı ile yazılan yazılar,

8.19- Kadro, ödenek talepleri ve ödeme emirleri ile ilgili yazılar,

8.20-Kalkınma planı, yıllık programların uygulanması ile ilgili hususlar ve devre raporları,

8.21-Birim amirlerince Kaymakama götürülmesi gerekli ve yarar görülen hususlar ile Kaymakamlığın görüş ve takdirine bağlı olan konular,

8.22-Brifing bilgilerine ilişkin her türlü yazışmalar,

8.23- Tüm dairelere ait her derecedeki personel hareketlerine ilişkin yazılar,

8.24-Her türlü ihbar ve şikayet dilekçeleri ile ilgili işlemler ve yazışmalar,

8.25-Başkanlığımı Kaymakamın yaptığı Komite ve Komisyonlarla ilgili yazılar,

8.26-Basın yayın kuruluşlarına yazılacak açıklama metinleri, haber bültenleri, sözlü yada yazılı beyanatlar,

8.27- Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya Hazinesinin özel mülkiyetinde bulunan taşınmazların satış, kira, irtifak hakkı ve bir amaca tahsisi ile ilgili talep yazıları,

8.28- İlçeye yapılan atamalarda işe başlama, adaylığın kaldırılması, yer değiştirme, geçici görevlendirme ve vekâlet görevi verilmesi ile ilgili onay ve yazılar,

8.29- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesinin (B) bendine göre birimlere atanan personele ilişkin sözleşmelerin imzalanması,

8.30- Birim amir ve memurlarının kimlik cüzdanlarının imzalanması,

8.31-Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar,

9. KAYMAKAM ONAYINA BAĞLI İŞLEMLER VE ONAYLAR

9.1- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 3294 sayılı Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 5253 sayılı Dernekler Kanunu, 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu, 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu, 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar İle Diğer Aletler Hakkında Kanun ile diğer kanun ve tüzüklerin öngördüğü ve Kaymakam tarafından onaylanması gereken teklifler, işlemler ve kararlar,

9.2-6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar İle Diğer Aletler Hakkında Kanunun uygulanmasını gösteren 91/1779 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar İle Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin 7, 9 ve Ek-1 inci maddesi dışında verilecek silah taşıma ve bulundurma ruhsat onayları, bunlara ait satın alma, yol izni ve mermi belgesi ile diğer belgelere ilişkin onaylar,

9.3- 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanununun kullanma yerlerinin boşaltılması başlığı altında düzenlenen (EK madde 2) hükmüne göre alınacak konut boşaltma işlemine ilişkin karar ve onayları,

9.4- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 137 ve 145inci maddelerinde yer alan görevden uzaklaştırma, görevden uzaklaştırma kararlarının uzatılması veya kaldırılmasına ilişkin onaylar,

9.5- 3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyedliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkında Kanuna göre verilen kararlar,

9.6- Kamu personeli hakkında 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre verilen araştırma ve ön inceleme onayları, disiplin soruşturma onayları ile araştırma veya ön inceleme sonucuna göre verilecek kararlar,

9.7- 5326 sayılı Kabahatler Kanunu gereğince verilecek idari para cezaları ve mülkiyetin kamuya geçirilmesine ilişkin onaylar,

9.8-5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun 50 nci maddesinde belirtilen yükümlülükleri yerine getirmeyen, gerçeğe aykırı beyanda bulunan kişilere verilecek idari para cezası onayları,

9.9- 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanunun 7 nci maddesi gereğince düzenlenecek izin belgesi ve idari yaptırım (para) cezası onayları,

9.10-6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanunun 77 nci maddesinde düzenlenen idari yaptırım kararlarının alınması ve uygulanması,

9.11-5253 sayılı Dernekler Kanunu uyarınca verilmesi gereken idari yaptırım kararlarının imzalanmasına ilişkin onaylar,

9.12-Dernek lokallerinin açılış işletme izin belgelerine ilişkin onaylar,

9.13-Her birime ait personel atama, yer değiştirme ve geçici görevlendirme onayları,

9.14- Memurların derece yükselmesi onayları,

9.15- Birim amirlerinin görev, yıllık, mazeret, hastalık ve her kademedeki devlet memurlarının yurtdışı izin onayları,

9.16- İlçede görev yapan tüm personelin İl içi ve İl dışı görevlendirme onayları,

9.17- **(Değişik: Kaymakamlık Oluru: 16/03/2021-680)** İl dışı taşıt görevlendirme onayları,

9.18-Belediyenin onaya tabi kararlarının onayı,

9.19-Sivil savunma plan onayları,

9.20- Polis ve Jandarma personeli görevlendirmelerine ilişkin onaylar,

9.21-Emniyet ve asayiş plan onayları,

9.22-Av tezkerelerine ilişkin onaylar,

9.23- Kamu kurumlarına gayrimenkul satın alma ve kiralanmasına ilişkin onaylar,

9.24- Bakanlıklara ait her türlü akit, kontrat ve mukavelelerin onayı,

9.25-İnsan Hakları İlçe Kuruluna üye seçilmesine ve yenilenmesine ilişkin onaylar,

9.26- Yasa gereği devri mümkün olmayan, bizzat Kaymakam tarafından verilmesi öngörülen idari para cezaları ile diğer idari yaptırım kararları onayları; işyeri kapatma ve faaliyetten men cezalarına ilişkin onaylar,

9.27- Mevzuat gereği bizzat Kaymakam tarafından imzalanması gereken ve Kaymakamın imzalamayı uygun gördüğü diğer onaylar,

9.28- (Ek Madde: Kaymakamlık Oluru: 16/03/2021-680) Özel Öğretim kurumlarında, idareci ve eğitim-öğretim hizmetleri sınıfı ve diğer personelin atama ve görevden alma onayları,

9.29- (Ek Madde: Kaymakamlık Oluru: 16/03/2021-680) Özel Motorlu Taşıt Sürücü Kurslarında kullanılacak demirbaş araç (motorlu taşıt) izin onayları,

9.30- (Ek Madde: Kaymakamlık Oluru: 16/03/2021-680) Özel Akşam Liselerinin 17:00'dan sonra ve hafta sonu yapacakları öğretime ilişkin haftalık çalışma saatlerini gösterir çizelgenin onaylanması.

10. BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR

10.1-Bütün İlçe İdare Şube Başkanları kendi konuları ile ilgili olan **teknik, rutin işlem ve hesaba ve istatistiğe dair başvuruları** Kaymakam adına doğrudan kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut teknik bir durumun beyanı veya bu konularda mevzuata ilişkin bir durumun açıklanması ise bunu dilekçe sahiplerine **bizzat** yazılı olarak ve yasal süresi içinde bildirmeye yetkilidir

Kendisine başvuru İlçe İdare Şube Başkanı konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse dilekçeyi bizzat Kaymakama sunarak, Kaymakamın direktiflerine göre gereğini yapacaktır.

10.2- Genel icraatı etkilemeyecek İlçe dahilindeki her türlü yazılar,

10.3- İl'den gelip Vali veya Vali Yardımcısı imzası taşımayan, yeni bir hak ve yükümlülüğe ilişkin olmayan, Valiliğin takdirini belirtmeyen, bir direktif niteliği taşımayan, teknik ve hesaba müteallik yazılara verilecek cevaplar,

10.4- Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için belge ve bilgi istenmesine ilişkin yazılar,

10.5- Tip formlarla, bilgi verme niteliğinde olan, Kaymakamın katkısına ihtiyaç duyulmayan yazılar,

10.6-Kurumların kendi alt birimleri ile yapacağı yazışmalar,

10.7- Kaymakamın bizzat imzasıyla gönderilen yazılara verilecek cevaplar.

10.8- Yeni bir hak ve yükümlük doğurmayan, Kaymakamlık Makamının takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliğini taşımayan kurumlar arası mutata yazılar,

10.9- (Değişik: Kaymakamlık Oluru: 16/03/2021-680) Resmi araçların il ve ilçe içi görev onayları,

10.10- Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve Dilekçe Hakkının Kullanılmasında Dair Kanun hükümlerine göre doğrudan birime yapılan başvuruların neticelendirilmesine ilişkin yazılar.

10.11- Birimlerde görevli personelin, görev, yıllık izin, mazeret, hastalık ve refakat onayları ve raporların izne çevrilmesi, (Hazine Avukatları ve Halk Eğitim Müdürü hariç).

11. İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

11.1-Kaymakamın devir, teftiş, toplantı gibi nedenlerle makamında olmadığı zamanlarda emir, talimat, görüş ve öneri içerenler hariç acil olanlarda Kaymakam (isim-unvanının) yanına (a.) harfi konmak suretiyle imzalanması,

11.2-Doğrudan Kaymakamlık Makamına yapılan başvurular; bir özellik arz etmediği, Kaymakam tarafından görülmesinde bir gereklilik olmadığı, bir ihbarı ya da şikayeti kapsamadığı takdirde kaydı yapılarak, İlçe Yazı İşleri Müdürünce, ilgili daireye, yine Yazı İşleri Müdürü veya yokluğunda Kaymakamlık Yazı İşleri Şefleri tarafından havale edilir. Bu şekilde ilgili kuruluşa giden evrak işleme konulur. Kaymakam dışında yapılan havalelerde herhangi bir mukteza tayin edilemez.

11.3-İnceleme ve soruşturma emrini gerektirmeyen, şikayet içermeyen her türlü rutin kurum ve vatandaş dilekçelerinin imzalanması ve havalesi,

11.4- Üst makamlardan gelen ve Kaymakamın havale ve onayından geçmiş, onay, işlem, karar ve belgelerin, merci veya muhataplarına gönderilmesine ya da tebliğine ilişkin yazılar,

11.5-İl'den gelip Vali veya Vali Yardımcısı imzası taşımayan, yeni bir hak ve yükümlülüğe ilişkin olmayan, Valiliğin takdirini belirtmeyen, bir direktif niteliği taşımayan, teknik ve hesabata müteallik yazıların ilgili daireye havalesi,

11.6-Valilikten Kaymakamlığımıza acil ve günlük olarak gelen ve kurumlardan, özellikle mahalli idarelerden bilgi isteyen yazıların kurumlara ve mahalli idarelere ıslak ya da elektronik ortamda havale edilmesi,

11.7-Diğer İl ve İlçelerden gelen gizlilik vasfı taşımayan ve Kaymakamın görmesini gerektirmeyen personelin atama, göreve başlayış, ayrılış yazılarının tebliği, sicil ve özlük dosyalarına ait yazılan, spor federasyonlarından gelen görevlendirme yazıları ile SGK, İŞKUR, icra ve vergi dairelerinden gelen evrakın kalemle ya da elektronik imza ile havale işlemleri,

11.8- Birimlerinde görevli personelin, görev, yıllık izin, mazeret, hastalık ve refakat onayları,

11.9- Kişilerin mali durumları konusunda Cumhuriyet Başsavcılığında gelen yazıların ilgili dairelere, cevaplarında ilgili Cumhuriyet Başsavcılığına havalesi,

11.10- Gemlik Askerlik Şubesinden ve diğer Askerlik Şubelerinden gelen ilgili ceza talep ve askerlik yazılarının İlçe İdare Kurulu ve ilgili daireye havalesi,

11.11-Mahkemelerden gelip bilirkişi tayinini isteyen yazıların ilgili zabıtaya havalesi,

11.12-Adli Sicil Belgelerinin imzalanması,

11.13-Apostil onayları, ilmühaber, bakım-fakirlik belgesi, muhtarlık belgesi onayları,

11.14- 2022 sayılı 65 Yaşını Doldurmuş Muhtaç, Güçsüz ve Kimsesiz Türk Vatandaşlarına Aylık Bağlanması Hakkında Kanun uyarınca yapılacak müracaatlar, Genel Sağlık Sigortası Gelir Tespitiyle ilgili başvurular, 29.12.2011 tarih ve 2011/8 sayılı Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Fon Kurulu kararı uyarınca Eşi Vefat Etmiş Kadınlara Yönelik Düzenli Nakdi Sosyal Yardım Programıyla ilgili müracaatlar ve Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfına yardım talebiyle ilgili yapılan başvuruların/dilekçelerin Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfına havalesi,

11.15- CİMER Koordinatörlüğü, Bilgi İşlem ve İnsan Hakları başvuru işlemleri, Tüketici Hakem Heyeti Başkanlığı görevi ve yazışmaları,

11.16- Muhtar-eski muhtar, (eski) Belediye Başkanı görev belgelerinin imzalanması,

11.17- Mahalle muhtarlarının düzenlemiş olduğu Tapu Tashih İlmühaberleri üzerindeki mühür ve imzaların doğruluğunun tasdik onayı,

11.18- Gecikmeye meydan verilmemesi bakımından vatandaşlarımızın yurt dışı bakım, vergi indirim, yaşayıp yaşamadığının tespiti gibi belgelerinin imzalanması.

11.19- Kaymakamın uygun göreceği ve imzalanmasını istediği diğer yazılar.

12. İLÇE JANDARMA KOMUTANI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

12.1- Düğün müsaadeleri ile ilgili dilekçelerin doğrudan kabulü ve havalesi,



12.2-Vatandaşlarımızın ruhsat talepleri ile ilgili olarak verdikleri başvuru dilekçelerinin havale edilmesi,

12.3- Mermi alımına ilişkin dilekçelerin kabulü ve havalesi,

12.4-2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun kapsamında Av Tezkereleri ve Yivsiz Tüfek Sahipliğine ilişkin dilekçelerin havaletleri ve hazırlık işlemleri,

12.5-Vuku bulan olay, suç ve suçlularla ilgili olarak üst kurumlarla yapılan mutut yazışmalar,

12.6-Yoklama kaçağı, bakaya ve firari durumda olup, aranan ve yakalanalar hakkında ilgili kurumlara yazılan yazılar.

12.7- Güvenlik soruşturması ve araştırması ile ilgili taleplerin ilgili mercilere bildirilmesine ilişkin yazılar.

12.8- **6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar İle Diğer Aletler Hakkında Kanun ve 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar İle Diğer Aletler Hakkında Kanunun uygulanmasını gösteren 91/1779 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar İle Diğer Aletler Hakkında Yönetmelik**" ile diğer kanun, tüzük ve yönetmeliklerde "**bıçaklı-silahlı vb. yaralama ve ölümlü**" olaylara ilişkin bizzat Kaymakam/Mülki İdare Amiri tarafından verilen "**idari para cezası**" kararlarına ilişkin yazışmalar,

13.İLÇE EMNİYET MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

13.1-İlçede görevli müdür yardımcıları, şube müdürleri ve personelden sorumlu yönetim görevi ifa edenlerin dışında kalan tüm personelin 10 (On) günü geçmeyen yıllık, 3 (Üç) günü geçmeyen mazeret ve 5 (Beş) günü geçmeyen hastalık izinlerinin kullandırılmasına ilişkin onaylar,

13.2-Düğün müsaadeleri ile ilgili dilekçelerin doğrudan kabulü,

13.3-Tekel dışı bırakılan patlayıcı maddelerle av malzemesi ve benzerlerinin taşınması, saklanması, depolanması, satışı, kullanılması, yok edilmesi ile denetlenmesine ilişkin usul ve esasları gösteren Tüzük hükümlerine göre yürütülecek iş ve işlemler,

13.4-2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun kapsamında Av Tezkereleri ve Yivsiz Tüfek Sahipliğine ilişkin dilekçelerin havaletleri ve hazırlık işlemleri,

13.5- Silah Ruhsatları ve Yivsiz Av Tüfeği Ruhsatnameleri ile ilgili İl, İlçe Emniyet Müdürlükleri ve Jandarma Komutanlıkları ile yapılan tahkikat, bilgi ve belge istenmesi ile ilgili yazışmalar (Dosya isteme yazıları hariç),

13.6- Mermi alımına ilişkin dilekçelerin kabulü,

13.7- Kamu görevlisi taşıma ve bulundurma silah ruhsatlarına ilişkin dilekçelerin kabulü,

13.8-Av Bayilerinin mermi, patlayıcı madde ve barut nakli için gerekli yol nakil belgesi ile ilgili onay ve yazışmalar,

13.9-Vuku bulan olay, suç ve suçlularla ilgili olarak İl Emniyet Müdürlüğü ve Emniyet Genel Müdürlüğü ile yapılan mutut yazışmalar ile Adli Makamlarla yapılan yazışmalar,

13.10-Yoklama kaçağı, bakaya ve firari durumlarda olup, Aranan ve yakalanalar hakkında ilgili kurumlara yazılan yazılar.

13.11-Güvenlik soruşturması ve araştırması ile ilgili taleplerin ilgili mercilere bildirilmesine ilişkin yazılar.

13.12- **6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar İle Diğer Aletler Hakkında Kanun ve 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar İle Diğer Aletler Hakkında Kanunun uygulanmasını gösteren 91/1779 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar İle Diğer Aletler Hakkında Yönetmelik**" ile diğer kanun, tüzük ve yönetmeliklerde "**bıçaklı-silahlı**



vb. yaralama ve ölümlü" olaylara ilişkin bizzat Kaymakam/Mülki İdare Amiri tarafından verilen "idari para cezası" kararlarına ilişkin yazışmalar,

14. İLÇE MÜFTÜSÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

- 14.1- Kur'an Kursu öğrencilerinin ek ders ücretleri,
- 14.2- Camiler Haftası ile ilgili icmal raporlarını imzalamak,
- 14.3- Hac kayıtları, ilanları, kontenjanları ve görevlendirmeleri ile ilgili yazılar,
- 14.4- Cami açılış beratları ve cami bilgi formları,
- 14.5- İlçede bulunan tarihi vasıflı camilerin gezi, fotoğraf çekme izin onayları,

15. İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

15.1- Öğretmenlerin, öğrencilerin ve diğer personelin sportif temaslar, gezi ve benzeri amaçlar için ilçe içinde görevlendirilmelerine ilişkin görev ve araç onayları,

15.2- Kaymakam tarafından verilen "Başarı Belgesi" ve "Üstün Başarı Belgesi"nin ilgililere tebliği ile ilgili birimlere gönderilmesi gereken yazılar,

15.3- İlkokul, ortaokul ve liselerin ilçe içi gezi onayları,

15.4- İlçede görevli müdür yardımcıları, şube müdürleri ve personelden sorumlu yönetim görevi ifa edenlerin dışında kalan tüm personelin (öğretmenler dahil) 10 (On) günü geçmeyen yıllık ve 5 (Beş) günü geçmeyen hastalık izinlerinin kullandırılmasına ilişkin onaylar,

15.4.1- İlk ve ortaöğretim öğretmenlerinden (1) güne kadar olan mazeret izinlerin okul müdürü; (2) güne kadar olan mazeret izinleri İlçe Milli Eğitim Müdürü; (3) gün ve daha fazla olan mazeret izinleri Kaymakam onayı ile verilir.

Bu izinlerin dışında kalan tüm personele ait mazeret izinleri Kaymakamdan alınacaktır.

15.5- Şahıs emeklilik işlemleri, emekliye ayrılanların aylık durumlarının bildirilmesine ilişkin iş ve işlemler,

15.6- Ek ders ücret onayları,

15.7- Okullarda ücretsiz açılan kurs onayları,

15.8- Her türlü merkezi sistem sınavlarında görevlendirilecek personel onayları,

15.9- İlçede yapılan her türlü yarışma onayları ve bunlara ilişkin yazılar.

15.10- İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü hariç, bağlı birimlerin taşınma kayıtlı malzemelerinin düşüm onayları,

16. İLÇE SAĞLIK MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

16.1- İl içi ve il dışı ambulans görevlendirilmesi onayları (Bu yetki başhekim, başhekim yardımcılara veya sorumlu hekime devredilebilecektir).

16.2- Mobil ekip onayları,

16.3- Meslek içi eğitim kurslarına ilişkin onaylar,

16.4- Adli tıp listesinin onaylanması,

16.5- Spor karşılaşmaları ve etkinliklere personel görevlendirilmesi,

16.6- Atama dönemi içinde ilçe içi ve ilçe dışı tayin taleplerinin üst yazıları,

16.7- İlçe Umumi Hıfzıssıhha Kurulu sekretaryası ile ilgili yazışmalar,

16.8- 6197 sayılı Eczacılar ve Eczaneler Hakkında Kanunun hükümleri gereğince eczanelerin denetimi ile ilgili yazışmalar,



16.9- Ruh Sağlığı Hastalarının ilçe dışına sevkleri ile ilgili görevlendirmeler ve yazışmalar, spor m¼sabakaları için yapılan personel ve araç görevlendirilmesi,

16.10- Ağız ve Diş Sağlığı Hizmeti Sunulan ¼zel Sağlık Kuruluşları Hakkında Y¼netmelik mucibince iş ve işlemleri ile denetim işlemleri,

16.11- Kozmetik satış yerleri ile aktar ve bitkisel drog satış yerlerinin denetimlerine ilişkin işve işlemler ile yazışmaları,

16.12- İlçe Sağlık M¼d¼rl¼ę¼ ve diğer personelinin izinlerinin imzalanması,

17. İLÇE TARIM ve ORMAN M¼D¼R¼ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

17.01- 5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu ve 4342 sayılı Mera Kanunu ile ilgili konularda ilgili kurumlarla yapılan yazışmalar,

17.02- 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu ve buna bağlı y¼netmeliklerle ilgili; Sivil Toplum Kuruluşları, Muhtarlıklar, Yerel Kamu Kurumları, İl M¼d¼rl¼ę¼ ile yapılan yazışmalar,

18. İLÇE N¼FUS M¼D¼R¼ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

18.1- 5490 sayılı N¼fus Hizmetleri Kanununun 44 ¼nc¼ maddesinin 2 nci bendi gereğince n¼fus kaydı ¼rneęinin verilmesi ile ilgili yazılar,

18.2- 5490 sayılı N¼fus Hizmetleri Kanununun 58 inci maddesi kapsamında yazım dışı kalanların tescil yazıları,

18.3- N¼fus olaylarının tescili esnasında ř¼pheye d¼ř¼lmesi halinde 5490 sayılı N¼fus Hizmetleri Kanununun 60 inci maddesi kapsamında yazılan yazılar,

18.4- 5490 sayılı N¼fus Hizmetleri Kanununa g¼re yapılan bildirimler,

18.5- 5490 sayılı N¼fus Hizmetleri Kanununa g¼re Ad ve Soyad değişiklikleri ile ilgili yazışmalar,

18.6- Aile birleştirme kararları,

18.7- 4721 sayılı T¼rk Medeni Kanununun 187 nci maddesi kapsamında çift soyadı kullanılması ile ilgili yazı ve dilekçeler,

18.8- Ehliyet ve Pasaport ile ilgili iş ve işlemler,

18.9- Apostil ve Yurt dışı bakım belgesi taleplerine ilişkin dilekçelerin doğrudan kabul edilmesi, havalesi ve sonuçlandırılması ile ilgili iş ve işlemler,

19. İLÇE MALM¼D¼R¼ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

19.1- 659 sayılı Kanun H¼km¼nde Kararname uyarınca; Hazine Avukatlığınca takip edilen davalar ile ilgili resmi kurumlardan, Başhukuk M¼řavirlięi ve Muhakemat Genel M¼d¼rl¼ę¼nden bilgi ve belge istenilmesine y¼nelik (Bakanlıklar hariç) yazışmalar,

19.2- Tereke araştırması yapılmasıyla ilgili yazılar,

19.3- Emanet ve aylık bildirim içerikli yazılar.

20. İLÇE MİLLİ EMLAK M¼D¼R¼ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

20.1- 5018 sayılı Kamu Mali Y¼netimi ve Kontrol Kanunu ve Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Y¼netmelik uyarınca; İlçemiz dahilinde yapılacak olan yazışmalar ile Milli

Emlak Müdürlüğünce düzenlenen ve kurum adına ita amiri tarafından imzalanması gereken sözleşmelerin imzalanması,

20.2- Milli Emlak ve Gelir Servislerinin iş işlemleri için (Tespit, tebliğ, yoklama, denetim, ecrimisil vb.) ilçe içi personel görevlendirmesi.

21. İLÇE VERGİ DAİRESİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

21.1- Yıl içinde farklı dönemlerde düzenlenen haciz varakalarının onayı,

22. İLÇE SOSYAL HİZMET MERKEZİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

22.1- Şehit ve Gazilere ilişkin iş ve işlemler,

22.2- Evde bakım, aile ve çocuk ödemeleri ile ilgili araştırma ve yazışmalar,

23. SOSYAL YARDIMLAŞMA ve DAYANIŞMA VAKFI MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

23.1- Sosyal yardımlaşma başvurularının “**Vakıf Başkanı Adına**” Vakıf Müdürlüğüne havale edilmesi,

23.2- Mütevelli Heyeti Kararlarının ilgililere tebliğine ilişkin yazılar,

23.3- 2022 sayılı Kanuna göre yapılacak başvurulara ilişkin yazılar ile hastaneye yazılan yazılar,

23.4- ŞNT ile ilgili yazışmalar,

23.5- Mal varlığı / gelir testi araştırmalarına ilişkin yazışmalar.

24. SORUMLULUK

24.1- Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve Yönergeye göre hareket edildiğini kontrolden, ilgili Birim Amirleri ve İlçe Yazı İşleri Müdürü,

24.1.2- Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen,

24.1.3- Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından Özel Kalem-Sekreteri ile ilgili birim amirinin görevli memurları sorumludur.

24.2- Havale evrakında veya yazıda “Görüşelim” notunun bulunması durumunda, ilgili görevlilerin en kısa zamanda gerekli bilgi ve belgeleri temin ederek, notun sahibi olan yetkiliye gerekli açıklamada bulunur.

24.3- Herhangi bir imza yetkisi devrinin yeniden düzenlenmesi ancak bu Yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.

24.4- Kaymakam imzasına sunulacak yazılar imza kartonuna konulmak suretiyle makam sekreterine teslim edilir. Makam sekreterine teslim edilen yazılar imzadan çıktıktan sonra ilgili birimlerin bu iş için önceden görevlendirilen personeli tarafından teslim alınır.

24.5- Birim amirleri, birimlerinde işlem gören ve birimlerinden çıkan yazılar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur.

24.6- Tekit yazıları, işleyişte sağlıksızlığın bir göstergesidir. Tekide meydan verilen birimlerde sorumluluk birim amirine aittir.

24.7-Bu Yönerge birim amirlerince daima el altında bulundurulacaktır.

ÜÇÜNÇÜ BÖLÜM Uygulamaya İlişkin Diğer Hükümler

25. DİĞER HÜKÜMLER

25.1-İmza yetkisinin devrinde Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Kaymakam gerek gördüğünde devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir.

25.2-Birim amirlerine devredilmiş yetkiler yalnızca kendilerine devredilmiş olup, yardımcılarını kapsamaz.

25.3-Dilekçelerin İlçe İdare Şubesine veya bir kuruma havale edilmiş olması dilek veya isteğin yapılması için emir veya talimat anlamına gelmeyip, konunun yasal çerçevede incelenip, gereği yapılmak üzere ilgili daireye iletilmesi olarak değerlendirilecektir.

25.3.1-Dilekçelerin ve her türlü yazının havalesine herhangi bir derkenar ilavesi yapma yetkisi sadece Kaymakama aittir.

25.3.2-İl Makamından Vali ya da Vali Yardımcısı tarafından imzalanıp gelen yazılar ile başka İl ve İlçelerden gelen yazılar, İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından görüldükten sonra havalesi Kaymakam tarafından yapılacaktır.

25.4-Kaymakamlığımıza gelen dilekçelerin ve Daireler arasında önem arz etmeyen yazıların havalesinde İlçe Yazı İşleri Müdürünün herhangi bir nedenle görevi başında bulunmaması halinde Kaymakamlık Şefleri Samet EREK ve Makbule YÜCELEN yetkili kılınmıştır.

25.5-Kurumlarda işlemi yapılacak işlerde her kurum vatandaşın dilekçesini kendisi kabul edecektir.

25.6-Kanunlarla kurumlara verilen yetki çerçevesindeki yazı, onay, karar vb. işlemlerin tebligat, takip ve diğer iş ve işlemleri kendi kurumlarınca yapılacaktır.

25.7- Başkanlığını Kaymakamın yaptığı toplantılara birim amirleri bizzat katılacaktır. Ayrıca Toplantılara birim amirlerinin hazırlıklı ve önceden gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılmaları esastır.

26. YAZIŞMA USULÜ

26.1- Kaymakam, Kaymakam Adına İlçe Yazı İşleri Müdürü veya Birim Amirleri tarafından imzalanan tüm yazılarda 10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”te belirtilen hususlara uyulacaktır.

26.2-Kaymakam adına yetki verilmiş makamlarca imzalanacak yazılarda, yazının hitap edeceği makama göre eş ve üst makamlar için “**arz**”, ast makamlar için “**rica**” ifadeleri kullanılacaktır.

26.2.1-Yazının imza yerine yetkili kişinin adı yazıldıktan sonra altına “**Kaymakam a.**” şeklinde Kaymakam adına olduğunu belirtir ifade konulacak, bu ibarenin hemen altına da yetkilinin unvanı yazılacaktır.

26.3-Hiçbir birim diğer birimin görev alanına giren, o birime görev veya sorumluluk yükleyen hususlarda, ilgili birim amirleriyle görüşmeden onay hazırlamayacaktır.

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

26.5-Farklı EBYS uygulamalarını kullanan kurumlar İçişleri Bakanlığı e-Otoban Projesine dâhil olduktan sonra bu sistemi kullanarak Kaymakama yazılarını sunacaktır.

26.6-Kaymakama sunulan e-yazışmalarda yazıların eklerinin yazıya eklenmesine ve paraf zincirlerine dikkat edilecektir.

26.7-Birimlerden Kaymakamlığa yazılan yazılarda birimin en üst amirinin imzası bulunacaktır. Elektronik imzalı yazıların gönderilmesi halinde ise; kurumca görevlendirilen

yetkili personel tarafından “Belgenin Aslı Elektronik İmzalıdır” şeklinde tasdik edilerek gönderilecektir.

26.8-Yazışmalarda Anayasa dili ve Türkçe Dil Bilgisi kullanılacaktır. Çok uzun, birbiri içine girmiş cümleler yerine kısa, öz, anlaşılır ifadeler tercih edilecektir.

26.9-Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilecektir.

26.10-Onaylarda "**OLUR**" ibaresi kullanılacak ve altında imza yeri için yeterli boşluk bırakıldıktan sonra tarih, isim ve unvan alt alta yazılacaktır.

27. YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR

27.1- Bu Yönergede sayılmayan, tasnif ve tarif edilmeyen hususlarda emsalleri dikkate alınır.

27.2- Tereddüt edilen hallerde Kaymakamın görüşüne göre hareket edilir.

28. KALDIRILAN HÜKÜMLER


28.1-Gemlik Kaymakamlığının İmza Yetkileri konusunda bugüne kadar yayımlanmış olduğu İmza Yetkileri Yönergeleri ve Yetki Devri ile ek ve değişikliklerin tamamı yürürlükten kaldırılmıştır.

29. YÜRÜRLÜK

29.1-Bu Yönerge, **15/02/2021** tarihinde yürürlüğe girer.

30. YÜRÜTME

30.1- Bu Yönergeyi Gemlik Kaymakamı yürütür.


Hasan GÖÇ
Kaymakam