

T.C.
KULA KAYMAKAMLIĞI

KULA KAYMAKAMLIĞI
İMZA YETKİLERİ
YÖNERGESİ

KULA
(05 ARALIK 2023)

KULA KAYMAKAMLIĞI İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM GENEL ESASLAR

AMAÇ

Madde 1- Bu yönergenin amacı; ilçede görülen kamu hizmetlerinin daha etkin, verimli ve süratli sunulması, vatandaş başvurularının hızla sonuçlandırılması, birimler arası hizmet akışının çabuklaştırılması, iş veriminin artırılması açısından; Kula 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 kolaylaştırarak kendilerine zaman kazandırmak, halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak yönetime karşı güven ve saygınlık duygularını güçlendirmek ve geliştirmektir.

KAPSAM

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

YASAL DAYANAK

Madde 3- Bu yönerge;

- a) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- b) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun,
- c) 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Yüksek Disiplin Kurulu ile İl Yatırım ve Hizmetlerine İlişkin Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun,
- d) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- e) 08/06/2011 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- f) 10/06/2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- g) Valilik Makamının 19.10.2021 tarihli “İmza Yetkileri Yönergesi”, 10/07/2018 tarihli 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile 15/07/2018 tarihli 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,

h) 31/07/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,

Hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 4- Bu yönergede yer alan;

Yönerge	: Kula Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini,
Kaymakamlık	: Kula Kaymakamlığını,
Kaymakam	: Kula Kaymakamını,
Yazı İşleri Müdürlüğü	: Kula Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğünü,
Yazı İşleri Müdürü	: Kula Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürünü,
Birim	: Bakanlıkların veya Genel Müdürlüklerin İlçe düzeyindeki kuruluşunu,
Birim Amiri-	
İlçe İdare Şube Başkanı	: Bakanlıkların veya Genel Müdürlüklerin İlçe düzeyindeki kuruluşunun birinci derecedeki yetkili amirlerini,
S.Y.D.V	: Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı'nı ifade eder.

YETKİLİLER

Madde 5- Bu yönergede adı geçen yetkililer;

1- Kaymakam,

2- Yazı İşleri Müdürü,

3- Birim Amirleri.

İLKELER VE YÖNTEMLER

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

1-Yetkilerin sorumlulukla, dengeli, etkili, 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 yükümlüdürler.

2- İmza yetkisinin kullanılmasında; hitap edilen makamın seviyesi ile konunun kapsam ve öneminin göz önünde tutulması esastır.

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 geciktirilmeksizin kaymakamlığa imzaya sunulacaktır.

4- Bu yönerge kapsamında birim amirleri kendi aralarında emir ve direktif niteliği içermeyen yazışmaları doğrudan yapabilir.

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 yetkiden uygun gördüklerini Kaymakamın onayı ile astlarına devredebilir. Bu durumda, onayın bir örneği İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir.

7- Yazıların ilgili olduğu birimlerde hazırlanması ve oradan yayımlanması esastır. Ancak; acele hallerde İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünde 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 İlçe 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. İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne dosyalanır.

10- Kendisine başvuru birim amirleri konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçe Kaymakama sunulacak ve direktifleri göre gereği yapılacaktır.

11- Birim amirleri üst makamları tarafından gönderilen ve Kaymakamlık aracılığı ile gönderilmesi gereken 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 bildirecektir. Konu ile ilgili basına cevap verip vermeme hususundaki takdir Kaymakama aittir.

13- Tüm yazışmalarda; 10/06/2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine mutlaka uyulacak, bu esaslara uymayan yazılar kendilerine yetki devredilen kişilerce imzalanmayarak birimine iade edilecektir.

14- İlçedeki genel idare kuruluşları; yerel yönetimler, il ve bölge kuruluşları ile ilgili yazışmalar Kaymakamlık kanalı ile yapılacaktır.

15- Vali tarafından özel yetki verilmeksizin hiçbir personel tarafından basın ve yayın organlarına herhangi bir şekilde bilgi ve demeç verilemez. Basına intikal ettirilecek konular Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğü (Basın ve Halkla İlişkiler Bürosu) tarafından bildirilecektir.

16- e-içişleri sistemini kullanan birimlere havale edilecek evraklar, doküman tarayıcıdan taranacak, evrak içeriği de e-içişleri sistemine yüklenmek suretiyle sisteme kaydedilecektir. e-içişleri sistemini kullanmayan birimlerin evrak kayıtları ise evrak içeriği yüklemesi yapılmadan e-içişleri sistemine kaydedilerek elektronik ortamda kaydı tutulacak ve havaleye sunulacaktır, e-içişleri sistemini kullanan tüm birimler düzenli olarak sistemi takip edecek, iş ve işlemlerini e-içişleri modülleri üzerinden gerçekleştireceklerdir. Bu konuda İçişleri Bakanlığının genelge, talimat ve emirleri doğrultusunda hareket edilerek ayrıca bir emir, talimat vs. beklemeksizin gereği yapılacaktır.

17- EBYS kullanan birimler de kendi sistemleri üzerinde aynı işlemleri gerçekleştireceklerdir. Sistem üzerinde gizli olarak gönderilen/alınan yazıların ıslak imzalı postasının gecikmemesi için gerekli

tedbirler alınacak, Kayıtlı Elektronik Posta (KEP)'dan gelen evraklar geciktirilmeden alınarak gereği yapılacaktır.

18- İmza yetkisinin devrinde Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Kaymakam gerek gördüğünde devrettiği yetkileri yetkide paralellik ilkesi gereği geri alabilir.

19- Gizli konular sadece bilmesi gerekenlere, bilmesi gerektiği kadar açıklanır.

20- Yetki devredilen kişi kendiliğinden bu yetkiyi devredemez.

YAZILARIN İMZAYA SUNULMASINDA YÖNTEM

Madde 7- Yazıların imza için Kaymakamlık makamına imzaya sunulmasında aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulur.

1- Bilgi vermeyi, açıklama yapmayı gerektiren yazılar bizzat birim amirleri tarafından Kaymakamın imzasına sunulur. Kaymakamın imzasına sunulacak diğer yazılar İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne (Özel Kalem Bürosu) teslim edilir.

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 olursu olsun takip için ilgisi olmayan kişilere kurumlarca evrak teslimi yapılmaz. Evrak teslim almaya yetkili personel kurumları tarafından Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirilir.

4- Atama, yer değiştirme, açığa alınma, işten el çektirme, göreve iade, açma, kapatma, memurlar ile gerçek veya tüzel kişilere ceza yazılması ve insan 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 yürütülen görevlendirme ve atama talepleri Kaymakamlığa yapılır. Bu talepler kurumlara gelmiş olsa dahi kurum amirleri bu tür yazıları Kaymakama yönlendirir ve Kaymakam tarafından havale edilmesini sağlarlar. Acil durumlarda kendilerini gereğini yaparlar ve derhal Kaymakama bilgi verirler.

SORUMLULUK

Madde 8- Birim amirleri birimlerinden çıkan bütün yazılardan ve yapılan işlemlerden Kaymakama karşı sorumludurlar. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler müştereken ve müteselsilen sorumludur.

Madde 9- Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından her kademedeki amirler ve memurlar sorumludur.

Madde 10- Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların korunmasından her kademedeki amirler ve memurlar sorumludur.

Madde 11- Tekit yazıları yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesidir. Tekide meydan verilmemesi için birimlerde birim amirleri ile birlikte ilgili görevliler ortaklaşa sorumlu tutulacaktır. 3071 ve 4892 Sayılı Kanunlara uygun sürelerde cevap verilmesi hususunda amir ve memurlar müştereken sorumludur.

BASINA BİLGİ VERME

Madde 12- Basına bilgi bizzat Valiliğin izniyle Kaymakam tarafından verilecektir.

İKİNCİ BÖLÜM

İMZA YETKİLERİ

KAYMAKAM TARAFINDAN AÇILACAK VE HAVALE EDİLECEK YAZILAR

Madde 13- 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.

Kaymakamlık Makamına gelen diğer bütün evrak ve yazılar İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü Evrak Bürosunca açılarak ilgili memur tarafından gideceği yer yazıldıktan sonra kaydı yapılacak ve havale için Kaymakama takdim edilecektir.

Vali ve üstü makamların imzasıyla gelen bütün yazılar, Kaymakam ve Vali adına imzalı yazılar, her türlü atama değişikliği, görev değişikliği ve görevlendirme yazıları; her türlü şikâyet dilekçeleri, asayiş ve güvenlikle ilgili önemli yazılar, yargı organlarından gelen yazılar, yatırım ve planlama dilekçeleri bizzat Kaymakam tarafından, diğerleri Kaymakam yerine İlçe Yazı İşleri Müdürü, izinli ve raporlu olduğu durumlarda vekili tarafından havale edilecektir. İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilen ve Kaymakamın görmesi gereken önemli evrakın bir sureti Kaymakama takdim edilecektir.

KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

Madde 14- 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 yazılar,

2- Prensip, yetki, uygulama, yöntem ve sorumlulukları değiştiren yazılar,

3- Birimlere gönderilecek emirler, tamimler ve genelgeler,

4- Birim amirlerine gönderilen, taltif, tenkit ve ceza yazıları,

5- 4483 sayılı Kanun ile ilgili her türlü yazılar,

6- 3091 sayılı Kanun gereğince soruşturma ve infaz için görevlendirme yazıları, kararları ve yazışmaları,

7- Hazine Avukatlığı yetkileri saklı kalmak üzere, Kaymakamlık adına yargı mercileri (adli idari) nezdinde açılacak davalara ilişkin dilekçeler ile bu dava dilekçelerine verilen cevapları ihtiva eden yazılar, savunma yazıları,

8- Askeri kuruluşlarla yapılan her türlü yazışmalar,

9- Başvuru sahiplerinin yazılı veya sözlü dilek ve şikâyetleri sonucunda; yeni bir durum doğuran düzenlemeler, yatırım ve planlamaları içeren dilekçelere verilecek cevaplar,

10- Denetim sonuçlarının bilgi ve/veya yasal işlem yapılmasının sağlanması amacıyla gönderilmesini içeren yazılar gibi tüm yazışmalar,

11-Kaymakamın imzalaması gereken veriler ve ödeme emirleri,

12- Ataması Kaymakamlığa ait memurların derece ve kademe terfileri ve onayları,

13- Muvafakat ve teklif bildiren yazılar,

14- Yatırımlar, plan ve programla ilgili yazışmalar,

15-Görevden uzaklaştırma ve görev iade yazıları,

16- Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerin ilgililere duyurulması için hazırlanan yazılar,

17- Kişiyeye özel ve gizlilik dereceli yazılar,

18- Görevlendirme yazıları,

19-Her türlü inceleme ve soruşturma açılması ve bunların işleme konulmaması ile ilgili yazılar,

20- Kaymakamın komisyon başkanı olduğu komisyon kararları,

21-İl dışına araç görevlendirilmeleri,

22-Güvenlik soruşturmalarıyla ilgili yazılar,

23- Afet ve Acil Yardımı ile ilgili yazılar,

24-Bir birime ait iken başka bir birimin faydalanması için verilecek veya devredilecek her türlü demirbaş eşya, alet vb. malzemelerin kullanımı, intifa/veya devir izinleri ile ilgili yazılar (Kaymakamın harcama yetkilisi olduğu kurumlar için),

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

26- Kaymakamın uygun göreceği diğer yazılar.

KAYMAKAM TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR

Madde 15- Aşağıdaki konulara ilişkin yazılar Kaymakam tarafından onaylanır.

1- Mevzuata göre bizzat Kaymakam tarafından onaylanması veya verilmesi gereken kararlar,

2- Birim amirlerinin her türlü izin istek onayları ile birim amirleri dışındaki personel için kullanılacak 3 günden fazla, hastalık ve mazeret izin ve onayları,

3- İlçe İdare Şube Başkanlarının ilçe dışına araçlı veya araçsız görevlendirilmelerine dair onaylar,

4- Her türlü vekâlet onayları,

5- İl dışına çıkacak resmi hizmete mahsus araçların taşıt görev formları,

6- İnternet kafe izin ve ceza onayları,

7- Personelin geçici görev yeri değişiklik onayları,

8- Harcama yetkilisinin Kaymakam olduğu kurumlarda taşınmaz mal satın alması veya kiralaması ile ilgili onaylar ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun gereğince ihale yetkilisi ve harcama yetkilisi olduğu işlemlerin onayı,

9- Noter senedine bağlanmasına gerekli alım, satım, ihale işleri ile mukavele onayları,

10- Mevzuatla öngörülen idari para cezaları,

11- Derneklerin mevzuatına göre lokal açılması ve kapatılması,

12- Kira sözleşmeleri ve ihale onay sözleşmelerinin lüzum müzekkereli ile satın alma komisyon kararlarının onayları,

BİRİM AMİRLERİNE VERİLEN YETKİLER

Madde 16-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 17- 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. İlçede görevli personelin yıllık izin onayları (3 günden fazla, hastalık ve mazeret izinleri hariç),
7. Kurum personelinin her türlü izin ile ilgili görevden ayrılma ve göreve başlama yazıları,
8. İl sınırları içerisinde göreve çıkacak resmi hizmete mahsus araçların taşıt görev formları.

Madde 18- İlçe Jandarma Komutanına Devredilen Yetkiler

- 1- Düğün müsaadeleri ile ilgili dilekçelerin doğrudan kabulü ve havalesi,
 - 2- Av tezkerelerine ilişkin dilekçe havaleleri ve hazırlık işlemleri,
 - 3- Mermi alımına ilişkin dilekçelerin kabulü ve havalesi,
 - 4- Etkinliklerde kullanılacak havai fişek patlatma ile ilgili talepler,
 - 5- 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,
 - 6- Adli konularla ilgili il dışına araç görevlendirilmesi,
- Görevleri İlçe Jandarma Komutanınca yürütülür; yazı ve onayları “Kaymakam adına” imzalanır.

Madde 19- İlçe Emniyet Müdürüne Devredilen Yetkiler

- 1- Mermi alımına ilişkin dilekçelerin kabulü ve havalesi,
 - 2- Düğün müsaadeleri ile ilgili dilekçelerin doğrudan kabulü ve havalesi,
 - 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,
 - 4- Av tezkerelerine ilişkin dilekçe havaleleri ve hazırlık işlemleri,
 - 5- Etkinliklerde kullanılacak havai fişek patlatma ile ilgili talepler,
 - 6- Adli konularla ilgili il dışına araç görevlendirilmesi,
- Görevleri İlçe Emniyet Müdürünce yürütülür; yazı ve onayları “Kaymakam adına” imzalanır.

Madde 20-İlçe Milli Eğitim Müdürüne Devredilen Yetkiler

- 1- İlçede yapılan her türlü yarışma onayları ve bunlara ilişkin yazılar,
- 2- Milli eğitim personeli ve öğretmenlere verilecek izin onayları (3 günden fazla mazeret izinleri ve hastalık izinleri hariç),
- 3- Şahıs emeklilik işlemleri, emekliye ayrılanların aylık durumlarının bildirilmesine ilişkin iş ve işlemler,
- 4- Ek ders ücret onayları,
- 5- Özlük, kültür, hesap işleri ile ilgili iş ve işlemler,
- 6- İlçedeki tüm öğretmenler ile diğer milli eğitim personelinin 657 sayılı Kanunun ilgili maddeleri gereğince derece ilerlemesine ilişkin onaylar,
- 7- İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okullardaki öğrencilerle ilgili istatistiklere ait yazışmalar,
- 8- İlçemizdeki eğitim-öğretim hizmetleri kapsamındaki mesleki ve rehberlik çalışmaları ile ilgili yazışmalar,
- 9- Öğrencilerin Performans Değerlendirme Sınavları ile ilgili yazışmalar ve onaylar,
- 10- Okul ve kurumlardan sportif aktivitelere katılacak öğrenci ve öğretmenlerin görevlendirme onayları ve ilgili birimlere yazılan yazılar,
- 11- Çocuk mahkemelerinin danışmanlık tedbiri rehber öğretmen görevlendirme onayları,
- 12- Personelin özlük dosyasının gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 13- Okulların il içi gezi plan ve onayları,
- 14- Halk Eğitim Merkezinin Kurs açma ve kapatma onayları,
- 15- MTSK ile ilgili Valilikle yapılacak yazışmalar,
- 16- Bireysel ölçme ve değerlendirme sınav komisyonları ile ilgili onaylar,

17- Merkezi sistem ile yapılan sınav komisyonları ile ilgili onaylar,

18- Kurs ve seminerler sonrası düzenlenen belgeler,

Görevleri İlçe Milli Eğitim Müdürünce yürütülür; yazı ve onayları “Kaymakam adına” imzalanır.

Madde 21-İlçe Yazı İşleri Müdürüne Devredilen Yetkiler

1- Konusu şikâyet içermeyen bütün dilekçelerin havalesi,

2- Mahalle muhtarlarının imza sirküleri ile ilgili işlemler,

3- Muhtar, eski muhtar ile belediye başkanı ve eski belediye başkanı görev belgelerinin imzalanması,

4- Yükseköğrenim öğrencilerinin üniversitelere ve yurtlara kayıtları ile kredilerine ilişkin evrakların imzalanması,

5- Gecikmeye meydan verilmemesi bakımından vatandaşlarımızın yurt dışı bakım belgeleri ve apostil tasdik şerhinin imzalanması,

6- Birimde görevli personelin yıllık izinleri

7- Muhtaçlık ve yaşlılık maaşı araştırması vb. birimlerden bilgi toplanmasına yönelik yazıların havalesi,

8- Tapu işlemlerinde kullanılacak Muhtar-Aza imza sirkülerinin kontrol evrakının imzalanması,

9- Valilikten gelen acil ve günlü olarak gelen ve kurumlardan, özellikle de Yerel İdarelerden bilgi isteyen yazıların kurumlara ve Yerel İdarelere yazılması,

10- Yurtdışında kendileri veya yakınları çalışan vatandaşlarımızın, bakım, vergi indirimi, yaşayıp yaşamadığının tespiti gibi belgelerin imzalanması,

Görevleri İlçe Yazı İşleri Müdürünce yürütülür; yazı ve onayları “Kaymakam adına” imzalanır.

Madde 22- Malmüdürüne Devredilen Yetkiler

1- Malvarlığı araştırması yazıları,

2- Vekaleten veya sair suretle yapılan görevlendirmelere ait sistem yetki değişikliğine ilişkin talepler ile emanet ve teminatları ilişkin yazışmalar,

3- Aylık bildirim niteliğindeki istatistiki yazışmalar

Görevleri İlçe Malmüdürünce yürütülür; yazı ve onayları “Kaymakam adına” imzalanır.

Madde 23- Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Müdürüne Devredilen Yetkiler

1- Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfına yapılan başvuruları havale etmek, inceleme yaptırmak ve gündeme hazır hale getirmek,

2- Vatandaş başvurularını incelemek ve mal varlığını araştırmak amacıyla, resmi ve özel kurumlarla yapılacak yazışmaları imzalamak,

3- Mütevelli heyeti kararlarının ilgilere tebliğine ilişkin yazıları imzalamak,

4- 2022 sayılı kanuna göre yapılacak başvuru ve yazışmalar,

5- İkamet değişikliği nedeniyle diğer vakıflara gönderiler dosyalar,

Görevleri Sosyal Yardımlaşma Ve Dayanışma Vakıfı Müdürünce Yürütülür; yazı ve onayları “Kaymakam (Vakıf Başkanı) adına” imzalanır.

Madde 24-UYGULAMA

1- Kaymakamın başkanlık edeceği kurulların toplantı gündemi en az bir gün önce ilgili birim amiri tarafından Kaymakama arz edilecektir.

2- Kaymakam devrettiği tüm yetkileri bizzat kendisi kullanabileceği gibi, geri de alabilir.

3- İmza yetkileri yönergesi zaman zaman uygulama biçimi itibari ile gözden geçirilecektir.

4- İmza yetkileri yönergesi ile belirlenen bir hükme aykırılık halinde evrak sıralı amirlerce iade edilecektir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

YAZIŞMA USULÜ VE YÜRÜRLÜK

Madde 25-YAZIŞMA USULÜ

1- Yazışmalar “10/06/2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre yapılacaktır.

Bu Yönetmelik personele amirlerce uygulamalı olarak anlatılacak ve daima el altında bulundurulacaktır.

2- Yazılar imla kurallarına uygun olarak yazılacaktır. Bu konuda tereddüt olduğunda Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan “İmla Kılavuzu” veya bu kılavuz referans alınarak hazırlanan imla kılavuzları esas alınacaktır.

3- Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilecektir.

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

Örnek-B: 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.

Örnek-C: Sonuç ifadeleri; “Bilgilerinize rica ederim”, “Bilgilerinize arz ederim”, “Bilgi ve gereğini rica ederim”, ”Gereğini bilgilerinize arz ederim”, “Bilgilerinize sunulur”, “Saygılarımla” veya “İyi dileklerle” şeklinde yazılacaktır.

Örnek-D: 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- Birimlerin kendi konularına göre Kaymakamın onayına ve imzasına sunulan ıslak imzalı yazılarında, daire amirinin parafı ve imzası bulunacaktır.

Madde 26--SORUMLULUK

1- Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamanın Yönergeye uygunluğunun denetiminden birim amirleri sorumludur.

2- Kendisine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından makam sekreteri ile ilgili birimlerin evrak görevlileri ve birim amirleri sorumludur.

3- 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 görevlendirilenleri tarafından teslim alınır.

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

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

6- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğin 15. Madde 4.fıkra gereğince; yazıyı makam sahibi yerine yetki devredilen kişi imzaladığında, imzalayanın ad ve soyadı

birinci satıra, yetki devredenın makamı “Kaymakam a” biçiminde ikinci satıra, imzalayan makamın unvanı ise üçüncü satıra yazılır (Örnek-1).

7- Bu yönerge birim amirlerince daima el altında bulundurulacaktır.

Madde 27-YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR

Bu Yönergede sayılmayan, tasnif ve tarif edilmeyen hususlarda emsalleri dikkate alınır. Tereddüt edilen hallerde Kaymakamın görüşüne göre hareket edilir.

Madde 28-KALDIRILAN HÜKÜMLER

Kula Kaymakamlığının imza yetkileri konusunda bugüne kadar yayımlamış olduğu imza yetkileri yönergeleri ile ek ve değişikliklerin tamamı yürürlükten kaldırılmıştır.

Madde 29-YÜRÜRLÜK

Bu Yönerge 05 Aralık 2023 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Madde 30-YÜRÜTME

Bu Yönergeyi Kula Kaymakamı yürütür.

Ömer Ahmet ÖZDEMİR

Kula Kaymakamı

