

T.C
ŞARKİKARAAĞAÇ
KAYMAKAMLIĞI

İMZA YETKİLERİ
YÖNERGESİ

2024



BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL ESASLAR

- 1- AMAÇ
- 2- KAPSAM
- 3- YASAL DAYANAK
- 4- TANIMLAR
- 5- YETKİLER
- 6- İLKELER VE YÖNTEMLER
- 7- YAZILARIN İMZAYA SUNULMASINDA YÖNTEM
- 8- SORUMLULUK

İKİNCİ BÖLÜM
İMZA ONAY YETKİLERİ

- A- KAYMAKAM TARAFINDAN AÇILACAK VE HAVALE EDİLECEK YAZILAR
- B- KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR
- C- KAYMAKAM TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR
- D- İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR
- E- BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZI VE ONAYLAR
- F- İLÇE EMNİYET MÜDÜRÜ VE İLÇE JANDARMA KOMUTANI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR
- G- İLÇE NÜFUS MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR
- H- İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR
- İ- İLÇE TARIM VE ORMAN MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR
- J- TOPLUM SAĞLIĞI MERKEZİ BAŞKANI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR
- K- MALMÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR
- L- İLÇE MÜFTÜSÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR
- M- TAPU MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR
- N- SOSYAL HİZMET MERKEZİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR
- O- SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA VAKFI MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR
- Ö- MİLLİ EMLAK ŞEFLİĞİNCE İMZALANACAK YAZILAR
- P- GENÇLİK VE SPOR İLÇE MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR
- R- HALK KÜTÜPHANESİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
YAZIŞMALAR
YAZIŞMALARDA YÖNTEM

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
UYGULAMA
UYGULAMA VE SORUMLULUK

BEŞİNCİ BÖLÜM
YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR

ALTINCI BÖLÜM
YÜRÜRLÜK



T.C
ŞARKIKARAAĞAÇ KAYMAKAMLIĞI
İMZA YETKİLERİ VE YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL ESASLAR

AMAÇ:

Madde 1-Bu Yönerge ile Şarkikaraağaç Kaymakamlığına 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer kanunlarla verilen; Kaymakam veya Kaymakam adına belirli bir iş bölümü halinde yerine getirilmesi ve imza yetkilerinin belirlenmesi, hizmette verimli, hızlı ve doğru bir akışın sağlanması, bürokratik işlemlerin en aza indirilmesi, görev ve sorumluluk duygusunun alt kademelerle paylaşılarak güçlendirilmesi ve daha sağlıklı kararlar alınarak yürütülmesi amacıyla;

- 1- Kaymakam adına imzaya yetkili görevlileri belirlemek,
- 2- Verilen yetkileri belirli ilkelere bağlamak,
- 3- Hizmeti iş akışını hızlandırmak,
- 4- Kırtasiyeciliği asgari düzeye indirmek, hizmette verimlilik ve etkinliği artırmak,
- 5- Üst düzey yöneticilere zaman kazandırarak, onları işlemlerin ayrıntılarına inmekten kurtarmak, çalışmalarını hizmetlerin organizasyonu planlaması, koordine edilmesi ve denetlenmesine yöneltmek, sorunların çözümünde etkinliklerini artırmak,
- 6- Kendilerine yetki devredilenlerin, sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirmek, işlerine daha sıkı ve istekli sarılmalarını özendirmek,
- 7- Amir ve memurların “ Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin” birinci maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket edilmesini sağlamak,
- 8- Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlamak yönetime karşı saygınlığın ve güven duygusunu güçlendirmek, geliştirmek ve yaygınlaştırmaktır.

KAPSAM:

Madde 2- Bu imza yetkileri yönergesi 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde Kaymakamlık ve bağlı birimlerine ait iş bölümü ile Kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekte olan tüm daire, müdürlük, kurum ve kuruluşların yürütecekleri işlemlerde ve yapacakları resmi yazışmalarda “Kaymakam adına” imza yetkisinin kullanılmasının usul ve esasları ile vesayet yetkileri yönünden belediye, mahalleler ve köyleri kapsar.

YASAL DAYANAK

Madde 3- Bu Yönerge:

- a) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- c) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun,
- ç) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu
- d) Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- e) Isparta Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi
- f) 10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.



TANIMLAR

Madde 4- Bu Yönergede yer alan deyimlerden;

Yönerge	: Şarkikaraağaç Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi
Bakanlık	: Bütün Bakanlıkları
Valilik	: Isparta Valiliğini
Vali	: Isparta Valisini
Kaymakamlık	: Şarkikaraağaç Kaymakamlığını,
Kaymakam	: Şarkikaraağaç Kaymakamını
Birim	: İl Müdürlüklerinin İlçedeki Teşkilatını (İlçe Müdürlüğünü)
Birim Amiri	: İl Müdürlüklerinin İlçedeki Temsilcisini
Mahalli İdareler	: Şarkikaraağaç Belediyesi, Çarıksaraylar Belediyesi, Çiçekpınar Belediyesi, Mahalle ve Köyleri ifade eder.

YETKİLER

Madde 5- Bu yönergede adı geçen yetkililer;

- 1- Kaymakam
- 2- Birim Amirleri

İLKELER VE YÖNTEMLER

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

1. Yetkilerin sorumlulukla, dengeli, eksiksiz ve doğru olarak kullanılması esastır. Her kademe sorumluluğu derecesinde ilgili konular üzerinde aydınlatılır. Yetki derecesinde "bilme hakkını" kullanır. Kaymakam ilçe örgütlerinin tümüyle, Yazı İşleri Müdürü ve birim amirleri kendi birimleri ile ilgili olarak "bilme hakkını" kullanır. Bu amaçla her birim amiri imzaladığı yazılarda üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

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

3. Koruyucu Güvenlik Yönergesinde belirtilen esaslara titizlikle uyulacak; personel, bina ve belge güvenliği sağlanacaktır.

4. Yazılar bütün ara kademe memur/amirlerin parafı alınmadan imzaya sunulmayacak, var ise ekleri ve evrakın safahatı ile birlikte imzaya sunulur. Birim amirinin paraf yada imza tarihinden itibaren, yazılar en geç ertesi iş günü Kaymakamlık Makamına imzaya sunulacaktır.

5. Bu yönerge kapsamında birim amirleri kendi aralarında emir ve direktif niteliği içermeyen yazışmaları doğrudan yapabilirler.

6. Birim amiri izinli olduğunda vekili imza yetkisini kullanır. Daha sonra, yapılan önemli iş ve işlemler hakkında birim amirine bilgi verilir.

7. Kendisine yetki devredilenler, bu yetkiyi Kaymakamın onayı olmadıkça bir başkasına devredemez. Ancak; kendilerine verilen yetkilerden uygun gördüklerini Kaymakamın onayı ile astlarına devredebilirler. Bu durumda, onayın bir örneği İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir.

8. Yazıların ilgili olduğu birimlerde hazırlanması ve oradan yayımlanması esastır. Ancak; acele hallerde Yazı İşleri Müdürlüğünde hazırlanan yazıların bir örneği gerekirse bilgi için ilgili birime gönderilir.

9. Yönetimin gözetim ve denetim alanına giren konulara ait ihbar, şikayet ve icra'ı nitelikteki dilekçelerin Kaymakamlık Makamına sunulması esastır. **Bunların dışında kalan sürekli hizmetlere ilişkin dilekçeler doğrudan doğruya ilgili kuruluşa verilebilir.** Ancak, daire amirlerince ilgili birime havale edilirken **Kaymakam a. İbaresi kullanılacaktır.**



10. Kaymakamın emri ve/veya onayı ile yapılan veya Kaymakamın bizzat başkanı olduğu, ancak sekreteryaya işleri İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünce yapılmayan her türlü denetim, toplantı ve uygulamalarla ilgili karar ve/veya tutanaklar, bilgi amacıyla Kaymakamlık Makamına sunulur. Bu tür yazılar Kaymakam tarafından havale edilir, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünce dosyalanır. Sekreteryası ise ilgili birim amirliğince yürütülür.

11. Kendisine başvuru birim amirleri konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçe Kaymakamlık Makamına sunulacak ve Kaymakamın direktiflerine göre gereği yapılacaktır. Makamın direktif ve çözüm sonucuna göre yazışma işleri ilgili birim tarafından yürütülecektir.

12. Birim amirleri üst makamları tarafından gönderilen ve Kaymakamlık aracılığı ile gönderilmesi gerekirken her nasılsa doğrudan kendilerine gelen yazıları inceleyerek derhal Kaymakamlık Makamına bilgi verirler ve alacakları talimat doğrultusunda hareket ederler.

13. Basında çıkan ihbar, şikâyet ve dilekler, herhangi bir emir beklemeksizin ilgili birim amirince doğrudan ya da Kaymakamlık Makamının direktifleri üzerine dikkatlice incelendikten sonra, değerlendirmeyi de içeren sonucu en kısa zamanda birim amiri imzası ile Kaymakamlık Makamına bildirilecektir. Konuyla ilgili basına cevap verip, vermeme hususundaki takdir yetkisi Kaymakamlık Makamına aittir.

14. Tüm yazışmalarda Cumhurbaşkanlığının 09.06.2020/2446 sayılı kararı ve 10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “**Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik**” hükümlerine mutlaka uyulacak bu esaslara uymayan yazılar kendilerine yetki devredilen kişilerce imzalanmayarak birimine iade edilecektir.

15. İlçe içindeki genel idare kuruluşları; yerel yönetimler, il ve bölge kuruluşları ile ilgili yazışmaları Kaymakamlık Makamı kanalıyla yapılacaktır.

16. Vali tarafından özel yetki verilmeksizin hiçbir personel tarafından basın ve yayın organlarına herhangi bir şekilde bilgi ve demeç verilemez. Basına intikal ettirilecek konular Kaymakamlık Makamı (Yazı İşleri Müdürlüğü) tarafından bildirilecektir.

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

18. Atama onayları, ilgilinin mevcut görev yeri ve atanacağı yerdeki personel durumunu belirten bilgi notuyla sunulur.

19. İlçe İdare Şube Başkanları ve Birim müdürleri personel, bina, araç ve belge güvenliğini sağlamakla ilgili gereken tedbirleri alırlar.

YAZILARIN İMZAYA SUNULMASINDA YÖNTEM

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

1. Bilgi vermeyi ve açıklamayı gerektiren yazılar, bizzat birim amirleri tarafından Kaymakamın imzasına sunulur. Kaymakamın imzasına sunulacak diğer yazılar Özel Kaleme teslim edilir.

2. Çok acil ve gecikmesinde sakınca bulunan haller hariç, imza için beklenilmeyip teslim edilen ilgiliden bilahare geri alınır.

3. Kaymakamlık Makamına imza için sunulacak yazılar bu işle görevlendirilmiş personel tarafından takip edilir. Kaymakam imzasına sunulacak yazılar hiçbir şekilde ilgisi olmaya kişiler tarafından takip edilemez ve her ne amaçla olursa olsun takip için ilgisi olmayan kişilere, kurumlarca evrak teslimatı yapılmaz. Evrak teslim almaya yetkili personel, kurumları tarafından Kaymakamlık Makamına (Yazı İşleri Müdürlüğü) bildirilir.



4. Atama, yer değiştirme, açığa alınma, işten el ektirme, göreve iade, açma, kapatma, memurlara veya gerçek ve tüzel kişilere ceza yazılması, insan hakları, tüketicici hakları ile ilgili yazılar gibi önem arz eden yazılar bizzat birim amirleri tarafından önceden bilgi verilerek imzaya sunulur.

5. Őikyetler, tayin, yer değişikliği, görev değişikliği içeren dilekçeler, asaleten veya vekâleten her türlü görevlendirme ve atama talepleri Kaymakamlık Makamına yapılır. Kaymakam tarafından havale edilir. Bu tür talepler kurumlara gelmiş olsa dahi kurum amirleri bu tür yazıları Kaymakamlık Makamına yönlendirir ve Kaymakam tarafından havale edilmesini sağlarlar. Acil durumlarda kurum amirleri kendileri gereğini yaparlar ve derhal Kaymakama bilgi verirler.

SORUMLULUK

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

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

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

Madde 11- Bu yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından bağlı birimlerin yazışmalarından kendilerine yetki devredilen birim amirleri doğrudan sorumludur.

Madde 12- Birim amirleri birimlerinde işlem gören ve çıkan yazılar ile ne suretle olursa olsun işlemsiz evrak bırakılmamasından, görüşe sunulması gerekenlerin bekletilmeden gönderilmesinden sorumludur.

Madde 13 – Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.

Madde 14- Tekit yazıları, yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesidir. Tekide meydan verilmemesi için birimlerde birim amirleri ile birlikte ilgili görevliler müştereken ve müteselsilen sorumludur.

Madde 15- Bu yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasında ve yönergeye göre hareket edilip edilmediği konulardan ilgili amirler sorumludur.

İKİNCİ BÖLÜM İMZA ONAY YETKİLERİ

A-KAYMAKAM TARAFINDAN AÇILACAK VE HAVALE EDİLECEK YAZILAR

Madde 16- Kaymakamlık Makamına gelen evraklar, evrak bürosunca görev bölümüne göre ayrılarak havaleye hazırlanacaktır. “ÇOK GİZLİ”, “GİZLİ” dereceli evraklar “KİŞİYE ÖZEL” ibaresi olan evraklar ve Şifreler Kaymakam tarafından bizzat açılır ve havalesi yapılır.

Madde 17- Kaymakam tarafından havale edilecek yazılar Şunlardır;

1. Vali ve üstü makamların imzası ile gelen bütün yazılar
2. Her türlü Şikâyet dilekçeleri, yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçeler.
3. Her türlü atama, yer değişikliği, görev değişikliği ve görevlendirme yazıları,
4. Asayiş ve güvenlikle ilgili önemli yazılar,
5. Yargı organlarından gelen yazılar.



B- KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

Madde 18- Kaymakam tarafından imza edilecek yazılar şunlardır;

1. Valilik ve Kaymakamlıklar, genel müdürlükler ile bölge kuruluşlarına, bakanlıkların bağlı kuruluşlarına ve (acil hallerde) doğrudan bakanlıklara hitaben yazılan bütün yazılar,
2. Prensip, yetki, uygulama, yöntem ve sorumlulukları değiştiren yazılar,
3. Birimlere gönderilecek emirler, tamimler ve genelgeler,
4. Birim amirlerine gönderilen taltif, tenkit ve tecziye maksadıyla yazılan yazılar,
5. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ile ilgili her türlü yazılar,
6. 3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyedliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkında Kanun ile ilgili müracaatlarda muhakkik tayin yazıları ve verilen karar ve yazıları,
7. Yargı kuruluşlarına gönderilecek bilgilendirme, inceleme, itiraz, savunma, iddia, temyiz vb. her türlü yazılar (İlçe Nüfus Müdürlüğü ve Tapu Müdürlüğünün davalarla ilgili yazıları, İlçe Jandarma Komutanlığının ve İlçe Emniyet Amirliğinin adli görevlerinden doğan yazıları ve icra takip yazıları hariç),
8. Askeri kuruluşlarla yapılan her türlü yazışmalar,
9. Başvuru sahiplerinin yazılı veya sözlü dilek ve şikâyetleri ile yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçelere verilecek cevaplar,
10. Denetim sonuçlarının bilgi ve/veya yasal işlem yapılmasının sağlanması amacıyla gönderilmesini içeren yazılar gibi tüm yazışmalar,
11. Kaymakamın imzalaması gereken veriler ve ödeme emirleri,
12. Ataması Kaymakamlık Makamına ait personelin derece ve kademe terfi ve onayları,
13. Görüş, muvafakat ve teklif bildiren yazılar,
14. Yatırımlar, plan ve programlarla ilgili yazışmalar,
15. Görevden uzaklaştırma ve göreve iade yazıları,
16. Kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ve yönetmeliklerin ilanı için hazırlanan yazılar,
17. Kişiye özel ve gizlilik dereceli yazılar,
18. Görevlendirme yazıları,
19. Her türlü inceleme ve soruşturma açılması ve bunların işleme konulmaması ile ilgili yazılar,
20. Komisyon kararları,
21. İlçe sınırları içine veya dışına araç görevlendirmeleri,
22. Güvenlik soruşturmaları ile ilgili yazılar,
23. Afet ve Acil Yardım ile ilgili yazılar,
24. Bir birime ait iken başka bir birimin faydalanması için verilecek veya devredilecek her türlü demirbaş eşya, alet, v.b. malzemelerin kullanım intifa ve/veya devir izinleri ile ilgili yazılar,
25. Kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ve yönetmeliklerin bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını emrettiği yazılar ve onaylar,
26. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75. Maddesi gereği işgallerin sona erdirilmesi ile ilgili yazılar,
27. İçkili yerler ile ilgili, kolluk kuvvetleri tarafından hazırlanıp Belediyelere gönderilecek olan, genel güvenlik ve asayiş durumu hakkındaki görüş yazıları,
28. Kaymakamın uygun göreceği diğer yazılar,



C- KAYMAKAM TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR

Madde 19- Aşağıdaki konulara ilişkin yazılar Kaymakam tarafından onaylanır;

1. Mevzuata göre bizzat Kaymakam tarafından onaylanması veya verilmesi gereken kararlar ve onaylar,
2. Kurum amirlerinin her türlü izin, istek ve kendilerine vekâlet edeceklerin onayları,
3. Her türlü vekâlet onayları,
4. İlçede görevli tüm personele verilecek mazeret ve sağlık izin onayları, *İlçe İdare Şube Başkanları ile amir sınıfındaki personellerin yıllık izin, görev, mazeret, hastalık, refakat izinleri ile aylıksız izin ve yurtdışı izni, yerine vekâlet edeceklerin onayları,*
5. İlçe İdare Şube Başkanlarının ve tüm personelin ilçe dışına araçlı veya araçsız görevlendirmelerine dair onaylar,
6. İlçe içinde ve dışına göreve çıkacak resmi hizmete mahsus araçların taşıt görev formları (devredilenler hariç),
7. İlgili mevzuata göre verilecek, işyeri açma, kapatma ve ceza onayları,
8. Personelin geçici veya sürekli görev veya görev yeri değişikliği onayları,
9. Birimlerin taşınmaz mal satın alması veya kiralaması ile ilgili onaylar,
10. Noter senedine bağlanması gerekli alım, satım, ihale işleri ile mukavele onayları,
11. Köy ve mahalle muhtarlarının izin istek onayları,
12. Mevzuatla öngörülen idari para cezaları (devredilenler hariç),
13. Vekil, ücretli öğretmen, usta öğretici ve kurs öğretici atama onayları,
14. Lokallerin açılması, faaliyetlerine ara verilmesi veya kapatılması onayları,
15. Kira sözleşmeleri ve ihale sözleşmelerinin lüzum müzakereleri ile satın alma komisyon kararlarının onayları,
16. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu gereğince ihale yetkilisi ve harcama yetkilisi olduğu işlemleri yapmak.
17. Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan ilçe müdürlerinin yerlerine vekâleten görevlendirme onayları,
18. Özlük dosyaları ilçede bulunan personelin kademe ilerlemesi ve derece yükselmesi onayları ile aday memurların asaleten atanmasına ilişkin onaylar,
19. Özlük dosyaları ilçede tutulan Kaymakamlık personelinin emeklilik onayları,
20. İlçe Müdürleri hariç, ilçede görev yapan personelin ilçe içerisinde 3(üç) aya kadar geçici görevlendirilmesine dair onayları,
21. 7201 sayılı Tebligat Kanunu gereği Jandarma ve Emniyet Teşkilatı vasıtası ile tebligat yapılmasına dair onaylar,
22. 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun ve İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelik gereği verilen internet kafe izin onayları,
23. 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun ve Uygulama Yönetmeliğine istinaden verilen yivsiz av tüfeği ruhsatı ve mermi satın alma onayları,
24. Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthalı, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi, Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzüğün 117 nci maddesine göre havai fişek gösterisine ilişkin işlemler ve onaylar,
25. Özel Öğretim kurumları ile ilgili (Okullar hariç) kurum açma, kapatma, devir, nakil, kontenjan değişikliği, yurt açma, kapatma, devir ve nakil onayları dışındaki idari iş ve işlemlere dair yazı ve onaylar,



26. İlçede öğretmen açığı bulunan okullarda boş geçen dersleri doldurmak, öğretmenlerin girmeleri gereken haftalık ders saatini tamamlamak, ilçe emrine atanan kadrolu öğretmenlerin görevlendirilmeleri ve ek der ücreti karşılığı öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

27. Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler çerçevesinde ilçe genelinde yapılacak etkinliklerde görevlendirilecek veya eğitici çalışma maksadıyla öğrenci taraması yapacak kişilerin görevlendirilmesine ilişkin onaylar ile eğitim kurumlarında tanıtım amaçlı dağıtılmak istenen broşür, el ilanı, afiş ve materyallerin dağıtım izin onayları,

28. Okul ve kurumlarda yapılacak sportif, sosyal, kültürel ve eğitim amaçlı aktiviteler ile il içi ve il dışı katile ve gezi onayları, salon tahsislerine ilişkin onaylar,

29. Spor federasyonlarının talebine binaen, ilçede şube müdürü ve daha alt düzey personelin görevlendirme ve buna bağlı idari izin onayları ile 3289 sayılı Kanun gereği ilçe düzeyinde personel görevlendirme onayları,

30. TAPDK (Tütün ve Alkol Piyasası Denetleme Kurumu) ruhsat onayları,

31. Köy bütçelerinin tasdik edilmesi.

32. Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin bizzat Kaymakam tarafından onaylanmasını istediği konulardaki onaylar,

D- İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

Madde 20- İlçe Yazı İşleri Müdürü aşağıdaki kurallar çerçevesinde evrak havale işlemlerini yapar;

1. Kaymakamlık Makamına gelen “**ÇOK GİZLİ**”, “**GİZLİ**” dereceli evraklar, “**KİŞİYE ÖZEL**” ibaresi olan evraklar ve şifreler dışındaki bütün yazılar İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından açılır, evrak üzerine gideceği birim yazılır, kaydı yaptırılır ve Kaymakam tarafından görülmesi gerekenler ayrıldıktan sonra diğerleri yine İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili birimlere havale edilir,
2. “**ACELE**”, “**GÜNLÜDÜR**” ibareli yazılar ile (telgraf, teleks, faks, telefaks gibi) değerli evrak Kaymakam ilçede ise Kaymakam tarafından havale edilir. Ancak; acil durumlarda İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından havalesi yapılır, sonucu takip edilir ve en kısa zamanda Kaymakama bilgi verilir,
3. Yukarıda yazılanların dışında kalan genel olarak herhangi bir emir ve talimat niteliğinde olmayan, yasal olarak rutin şekilde gereğinin yapılması icap eden ve Kaymakamın imzasını gerektirmeyen her türlü evrak ve dilekçelerin ilgili birimlere havale edilerek imzalanması,
4. Köy ve mahalle muhtarı ve azalara ait görev belgesinin imzalanması,
5. Apostil şerhlerinin imzalanması,
6. Personelin yıllık izinleri onayları,

Madde 21- Aşağıda belirtilen hususları içeren yazılar İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından “**Kaymakam adına**” imza edilir;

1. Kaymakam ilçede ve/veya makamında bulunmadığı acil durumlarda yazışma hakkında derhal bilgi verilmesi şartı ile Kaymakam tarafından imzalanması gereken ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,
2. Yurtdışı bakım belgelerinin imza ve tasdiki,



E- BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZI VE ONAYLAR

Madde 22- Birim amirleri sadece kendi konuları ile ilgili başvuruları bu yönergede belirtilen kurallar çerçevesinde (ihbar, şikâyet, atama v.b. istisnalar hariç), 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 Kaymakamlık Makamına yönlendirirler.

Bu tür yazıları Kaymakamlık Makamına yönlendirmenin mümkün olmadığı ve/veya gecikmesinde sorun çıkabilecek durumlarda kabul ederler ve bu durumu derhal Kaymakama bilgi verirler. Bu tür yazılar yalnızca Kaymakam imzasına sunularak cevaplandırılır.

Madde 23- Birim amirleri, aşağıda belirtilen konuları içeren yazıları Kaymakam adına "**Kaymakam a.**" Kullanarak imzalarlar.

1. Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamlık Makamının takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliğini 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 layihaların izlenmesine dair yazılar,

3. Kaymakamlık Makamı 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 ilgili yazılar,

4. Kaymakamın katkısına ihtiyaç duyulmayan tip formlarla bilgi alma ve bilgi verme niteliğinde olan yazıların imzalanması,

5. Vatandaşlarımızın kamu kurum ve kuruluşlarındaki iş ve işlemlerini takipleri sırasında içerik olarak şikâyet ve icra'i nitelik taşımayan rutin hizmetlere ilişkin dilekçe ve başvuruların kabul edilmesi, incelenmesi, bilgi istenmesi için kuruluşlara ve ilgisine bilgi verilmesine dair yazılar,

6. Kurumlarda görev yapan personelin yıllık izin onayları (**Amir sınıfı olanlar hariç**),

F-İLÇE EMNİYET MÜDÜRÜ VE İLÇE JANDARMA KOMUTANI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

Madde 24- İlçe Emniyet Müdürü ve İlçe Jandarma Komutanı bu yönergenin "E" konu başlığı altındaki 22 ve 23. maddelerinde belirtilen "Birim Amirlerinin İmzalayacağı Yazı ve Onaylara" ek olarak ; "**Kaymakam a.**" ibaresi ile Kaymakam adına aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemleri yapar.

1. Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle ve Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthalı, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzüğün 117. Maddesi gereği, oyun ve eğlence aracı olan patlayıcı maddeler dışında, şenlik ve işaret fişeklerinin kullanılması, bu işi bilen bir sorumlu gösterilerek Mülki Amirden alınması gereken izin onayı ile mezkûr tüzük hükümlerine göre yürütülecek iş ve işlemler,

2. 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu kapsamında verilen İdari Para Cezalarının onayı ve ilgili kurumlarla yapılan yazılar,

3. Yoklama kaçağı, bakaya ve firari durumlarda olup, aranan ve yakalananlar hakkında ilgili kurumlara yazılan yazılar,



4. Suç işlenmesini caydırmak ve önlemek, suç işlenmesi halinde failleri ve sorumluları ile ilgili olarak yapılacak her türlü iş ve işlemlerle ilgili yazılar, tutanaklar, ilgili adli ve mülki makama sunuş yazıları,
5. 2521 sayılı yasaya göre verilmekte olan Av Tezkeresi ve Ruhsatlara ilişkin (tescil, yenileme, devir vb.) dilekçelerin doğrudan kabulü, havalesi ve onaya hazırlık işlemleri,
6. Düğün, nişan, kına, sünnet, asker eğlencesi, kutlama vb. merasimler ile havai fişek atma izin dilekçelerinin doğrudan kabulü ve havalesi, (Bu dilekçeler alınırken silah atılmaması ile ilgili taahhütname imza ettirilecek)

G- İLÇE NÜFUS MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

Madde 25- İlçe Nüfus Müdürü bu yönergenin “E” konu başlığı altındaki 22 ve 23. maddelerinde belirtilen “Birim Amirlerinin İmzalayacağı Yazı ve Onaylara” ek olarak; “**Kaymakam a.**” ibaresi kullanılarak Kaymakam adına aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar.

1. Kolluk Kuvvetlerine yazılacak olan her türlü tahkikat yazılarının imzalanması,
2. Personelin yıllık izin onayları.

H- İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

Madde 26- İlçe Milli Eğitim Müdürü bu yönergenin “E” konu başlığı altındaki 22 ve 23. maddelerinde belirtilen “Birim Amirlerinin İmzalayacağı Yazı ve Onaylara” ek olarak; “**Kaymakam a.**” ibaresi kullanarak Kaymakam adına aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar.

1. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okullardaki öğrencilerle ilgili istatistiklere ait yazışmalar,
2. İlçemizdeki eğitim-öğretim hizmetleri kapsamındaki mesleki ve rehberlik çalışmaları ile ilgili yazışmalar,
3. Devlet Parasız Yatılılık ve Bursluluk Sınavı ile ilgili yazışmalar,
4. Kendi muadil ve astlarına hitaben yazılan öğrenci nakilleri, devamsız öğrenciler vb. öğrenci işleri ile ilgili yazışmalar,
5. Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğüne bilgilendirme ve istatistiklerine ait yazılar,
6. Okul ve kurumlardan sportif aktivitelere katılacak öğrenci ve öğretmenlerin görevlendirme onayları ve ilgili birimlere yazılan yazılar,
7. Adli merciler tarafından talep edilen personel görevlendirilmesine ilişkin (rehber öğretmen) onaylar.

İ- İLÇE TARIM VE ORMAN MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

Madde 27- İlçe Tarım ve Orman Müdürü bu yönergenin “E” konu başlığı altındaki 22 ve 23. maddelerinde belirtilen “Birim Amirlerinin İmzalayacağı Yazı ve Onaylara” ek olarak; “**Kaymakam a.**” ibaresi kullanarak Kaymakam adına aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar.

1. Mera, yayla, otlak gibi devletin hüküm ve tasarrufu altında olan yerlerle ilgili inceleme, araştırma ve raporlama yazıları,
2. İl Tarım ve Orman Müdürlüğü tarafından sekretarya işlemleri yürütülen komisyonların ilçede yapılan iş ve işlemlerine ilişkin sekretarya işlemlerinin yürütülmesi ve konuyla ilgili inceleme, araştırma ve raporlama yazılarını imzalamak,



3. 4733 sayılı Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun kapsamında; İçişleri Bakanlığı ile Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu (TAPDK) arasında yapılan 25.11.2013 tarihli “Satış Belgesi İşlemlerinin Yürütülmesine İlişkin İş Birliği Protokolü” çerçevesinde tütün mamulü, alkol ve alkollü içki satıcıları tarafından yapılacak satış belgesi başvurularının kabulü ve işlemlerinin yürütülmesi ile ilgili sekretarya işlemleri,
4. Personelin yıllık izin onayları,

J-TOPLUM SAĞLIĞI MERKEZİ BAŞKANI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

Madde 28- Toplum Sağlığı Merkezi Başkanı bu yönergenin “E” konu başlığı altındaki 22 ve 23. maddelerinde belirtilen “Birim Amirlerinin İmzalayacağı Yazı ve Onaylara” ek olarak “**Kaymakam a.**” ibaresi kullanarak Kaymakam adına aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar.

1. Şikâyet, suç veya ihbari içermemesi kaydıyla çevre sağlığı ile ilgili başvuruların cevabı yazılarının imzalanması,
2. Sıhhi oturma izin dilekçesi, ambulans talebi dilekçesinin doğrudan kabulü, havalesi ve hazırlık işlemleri,
3. İlçe Hıfzısıhha Kurulu sekreteryaya hizmetlerinin yürütülmesi,
4. Personelin yıllık izin onayları,

K- MALMÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

Madde 29- Malmüdürü bu yönergenin “E” konu başlığı altındaki 22 ve 23. maddelerinde belirtilen “Birim Amirlerinin İmzalayacağı Yazı ve Onaylara” ek olarak “**Kaymakam a.**” ibaresi kullanarak Kaymakam adına aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar.

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

L- İLÇE MÜFTÜSÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

Madde 30- İlçe Müftüsü bu yönergenin “E” konu başlığı altındaki 22 ve 23. maddelerinde belirtilen “Birim Amirlerinin İmzalayacağı Yazı ve Onaylara” ek olarak “**Kaymakam a.**” ibaresi kullanarak Kaymakam adına aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar.

1. Müftülük personellerinin (din hizmetleri, genel idare ve yardımcı hizmet esaslarına göre çalışan personeller) yıllık izin onayları,

M- TAPU MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

Madde 31- Tapu Müdürü bu yönergenin “E” konu başlığı altındaki 22 ve 23. maddelerinde belirtilen “Birim Amirlerinin İmzalayacağı Yazı ve Onaylara” ek olarak “**Kaymakam a.**” ibaresi kullanarak Kaymakam adına aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar.

1. Adi görevler hariç adliye ile mülki göreve ilişkin yazışmalar Kaymakamlık aracılığıyla yapılır.
2. Tapu Müdürlüğü personellerinin yıllık izin onayları.



N- SOSYAL HİZMET MERKEZİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

Madde 32- Sosyal Hizmet Merkezi Müdürü bu yönergenin “E” konu başlığı altındaki 22 ve 23. maddelerinde belirtilen “Birim Amirlerinin İmzalayacağı Yazı ve Onaylara” ek olarak “**Kaymakam a.**” ibaresi kullanarak Kaymakam adına aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar.

1. Kadına ve çocuğa yönelik şiddet ve cinsel istismar olayları ile ilgili sosyal araştırma yapılması talep ve sonucunun bildirilmesine yönelik yapılan yazışmalar,
2. Evde bakım yardımı destek ödemeleri gelir testi için kurum ve kuruluşlar ile yapılan yazışmalar,
3. Personelin yıllık izin onayları,

O- SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA VAKFI MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

Madde 33- Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Müdürü bu yönergenin “E” konu başlığı altındaki 22 ve 23. maddelerinde belirtilen “Birim Amirlerinin İmzalayacağı Yazı ve Onaylara” ek olarak “**Kaymakam a.**” ibaresi kullanarak Kaymakam adına aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar.

1. Yardım dilekçe ve formlarının teslim alınması.
2. 2022 sayılı kanuna göre yapılacak başvuruların alınması,
3. Genel Sağlık Sigortası gelir tespiti başvurularının alınması,
4. Personelin yıllık izin onayları.

Ö- MİLLİ EMLAK ŞEFİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

Madde 34- Milli Emlak Şefliğince bu yönergenin “E” konu başlığı altındaki 22 ve 23. maddelerinde belirtilen “Birim Amirlerinin İmzalayacağı Yazı ve Onaylara” ek olarak “**Kaymakam a.**” ibaresi kullanarak Kaymakam adına aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar.

1. Şikâyet ve bilgi edinme amacı içermeyen, teknik ve mali konulara ilişkin olarak ilçe içindeki kurum ve kuruluşlarla yapılacak yazışmalar,

P- GENÇLİK VE SPOR İLÇE MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

Madde 35- Gençlik ve Spor İlçe Müdürü bu yönergenin “E” konu başlığı altındaki 22 ve 23. maddelerinde belirtilen “Birim Amirlerinin İmzalayacağı Yazı ve Onaylara” ek olarak “**Kaymakam a.**” ibaresi kullanarak Kaymakam adına aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar.

1. Gençlik ve Spor İlçe Müdürlüğü ve diğer kurumlarla koordineli olarak tertip edilen müsabaka ve faaliyetlere ilişkin duyuruların ilgili kurumlara bildirilmesine ilişkin yazışmalar,
2. Spor branşları ile ilgili istatistiki bilgileri,
3. Personelin yıllık izin onayları.



R- HALK KÜTÜPHANESİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

Madde 36- Halk Kütüphanesi Müdürü bu yönergenin “E” konu başlığı altındaki 22 ve 23. maddelerinde belirtilen “Birim Amirlerinin İmzalayacağı Yazı ve Onaylara” ek olarak “**Kaymakam a.**” ibaresi kullanarak Kaymakam adına aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar.

1. Bir hüküm ve karar ifade etmeyen, sadece bilgi aktarmaya yönelik mutad olarak gönderilen, personellerin izne ayrılması ve göreve başlatılması, işçilere ait hizmet puantaj cetvelleri ile ilgili İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü ile yapılan yazışmalar,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM YAZIŞMALAR

YAZIŞMALARDA YÖNTEM

Madde 37 – Birimler yazışmalarında aşağıdaki hususları dikkate alarak yazışma yapacaklardır;

1.Yazışmalar; 10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “**Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik**” hükümlerine uygun olarak yapılacaktır.

2.Evrakların imzaya açılmasında unvan kısmında “Kaymakam” ibaresi kullanılacak “Şarkikaraağaç Kaymakam” ibaresi kullanılmayacaktır.

3. Bu yönerge ile devredilen yetkiler çerçevesinde Kaymakam adına yapılacak her türlü havale, onay ve yazışmalar “**Kaymakam a.**” ibaresi kullanılarak yetki devredilenin adı ve unvanı ortalı olarak yazılmak suretiyle yapılır.

Örnek 1:
Adı- Soyadı
Kaymakam a.
.....Müdürü

4. Yazışmalarda standartlaşmaya özen gösterilecektir. Bu kapsamda;
Örnek 2 : Bir yazıda “Vilayet Makamına” bir başka yazıda “İl Makamına” şeklinde olmamakla birlikte her yazıda ; “**İSPARTA VALİLİĞİNE**” şeklinde yazılacaktır.

Örnek 3 : Kaymakamlık Makamına yazılan yazılarda ise;

ŞARKIKARAAĞAÇ KAYMAKAMLIĞINA
(İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü)

veya

ŞARKIKARAAĞAÇ KAYMAKAMLIĞINA
(İlçe Malmüdürlüğü)

Şeklinde ilgili birim de evrakın gideceği yer bölümünde yazılacaktır.



Örnek 4 : Kaymakamlık onayı gereken yazılarda; **onay, uygundur** gibi değişik ifadelerin yerine **“OLUR”** deyimini kullanılacak, altına tarih, (imza aralığı), adı-soyadı ve unvanı alt alta yazılacaktır.

OLUR
.../.../20...

Adı-Soyadı
Kaymakam

Örnek 5 :

- a) Üst ve aynı düzeydeki birimlere yazılan yazılar; **“Bilgilerinize arz ederim”**, **“Gereğini arz ederim”**, **“Bilgi ve gereğini arz ederim”**,
- b) Alt birimlere yazılan yazılar; **“Bilgilerinizi rica ederim”**, **“Gereğini rica ederim”**, **“Bilgi ve gereğini rica ederim”**,
- c) Üst, alt ve aynı düzeydeki birimlere yazılan ortak yazılar; **“Bilgilerinizi arz ve rica ederim”**, **“Gereğini arz ve rica ederim”**, **“Bilgi ve gereğini arz ve rica ederim”** ibarelerinden uygun olanı kullanılarak bitirilir.

5.Kurumlar arası yazışmalar **“Arz ederim”** kurum içi yazışmalar **“Rica ederim”** ifadeleri ile yazılacaktır.

6.Yazıların Türkçe dilbilgisi kurallarına uygun, kısa, öz, tekrardan uzak, açık ifade ile ve amacı tam olarak anlatan nitelikte yazılması zorunludur. Ayrıca cümlelerin yüklemeleri ile arasındaki ses uyumuna dikkat edilecektir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM UYGULAMA

UYGULAMA VE SORUMLULUK

Madde 38- Yönergenin uygulanması ve sorumluluğu yönünden aşağıda belirtilen hususlara uyulacaktır.

1. Bu yönerge ile verilen yetkilerin doğru ve tam olarak kullanılmasından, yönergeye uygunluğun sağlanmasından birim amirleri, yazışmaların emir ve usullere uygun yapılmasından ve dosyaların korunmasından birimlerde yazışmalarla ilgili görevlendirilmiş personel sorumludur.
Buna esas olmak üzere yönerge ilçede görev yapan tüm kamu personeline okutularak tebliğ edilecek, yönergenin bir örneği dökümü alınmış veya bilgisayar ortamında görevlilerin her zaman başvurusuna hazır konumda bulundurulacak ve uygulanması sağlanacaktır.
2. Yazıların zamanında gereğinin yapılmasından ve cevaplandırılmasından birim amiri ile ilgili personel sorumlu olup, herhangi bir tekide mahal verilmeyecektir. Günlü ve ivedi yazılar belirtilen gününde gereği yapılarak cevaplandırılacaktır.
3. Her türlü dilekçenin en geç 30 gün içerisinde cevabı verilecektir. Eğer işlemleri devam ediyorsa aşamaları en geç birer aylık zaman aralıklarıyla ilgili makam ve kişilere yazılı olarak bildirimde bulunulacak, işlem sonuçlandığında da ayrıca bilgi verilecektir. 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu kapsamında olan dilekçeler için Kanunda belirtilen süreler ve yönetime uyulacaktır.
4. Bu yönergede tereddüt edilen hallerde Kaymakamlık Makamının emrine göre hareket edilir.



BEŞİNCİ BÖLÜM YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR

Madde 39- Bölge kuruluşlarına bağlı ve ilçemizde kamu kurumu olarak görev yapan ilgili Kuruluş Birim Amirleri ile Mahalli İdareler ve Belediye Kuruluşlarının Başkanlarının idari bağıllık anlamında Kaymakamlık Makamından izin alma zorunlulukları olmasa da izinli oldukları tarihler (bilgi mahiyetinde) Kaymakamlık Makamına bildirilecektir.

Madde 40- Bu yönergede tadat, tasnif ve tarif edilemeyen hususlar ile tereddüde düşülen hususlarda Kaymakam emrine göre hareket edilecektir.

ALTINCI BÖLÜM YÜRÜRLÜK

Madde 41- 14.10.2021 tarihli ve 92361824-010.04-1466 sayılı yazı ekinde gönderilen 13.10.2021 tarihli Şarkikaraağaç Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Madde 42- Bu yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Madde 43- Bu Yönerge hükümlerini Şarkikaraağaç Kaymakamı yürütür. 10.09.2024

