

**T.C.
NARLIDERE KAYMAKAMLIĞI**

***İMZA YETKİLERİ
YÖNERGESİ***

07/09/2020

Narlıdere Kaymakamlığı web adresinde yayımlanmıştır,

İÇİNDEKİLER

1-AMAÇ

2-KAPSAM

3-HUKUKİ DAYANAK

4-TANIMLAR

5-İMZAYA YETKİLİLER

6-İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI

A- İLKELER

B- SORUMLULUKLAR

C- UYGULAMA ESASLARI

7- İMZA VE ONAY YETKİLERİ

A- KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

B- KAYMAKAMIN ONAYINA BAĞLI İŞLEMLER VE KARARLAR

C- İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI ONAY VE YAZILAR

Ç- BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI ONAY VE YAZILAR

8-UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER

9-YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR

10-YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA

11-YÜRÜRLÜK

NARLIDERE KAYMAKAMLIĞI İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM GENEL ESASLAR AMAÇ

- 1- **Madde 1 --** Bu yönergede amaç; Kaymakam Adına imzaya yetkili görevlileri belirlemek, verilen yetkileri belirli ilke ve usullere bağlamak, alt kademelere yetki tanıyarak, yetki devredilenlerin, sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirerek işlerine daha sıkı ve istekli sarılmalarını özendirmek, Üst düzey yöneticilerin önemli konularda akılcı karar almasını kolaylaştırmak için kendilerine zaman kazandırarak, bürokratik işlemleri kısaltarak hizmetlerde sürat ve verimliliği arttırmaktır.

KAPSAM:

Madde 2 - Bu imza yetkileri yönergesi 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer mevzuat uyarınca Kaymakamlık ve bağlı kurumlara ait iş bölümü ile Kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum ve kuruluşların yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde "Kaymakam adına" imza yetkisinin kullanılma şekli ve şartlarını kapsamı içine alır.

HUKUKİ DAYANAK:

Madde 3 - Bu Yönerge;

- 1- T.C Anayasası,
- 2- 5442 sayılı "İl İdaresi Kanunu",
- 3- 3152 sayılı "İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görev Esasları Hakkında Kanun",
- 4- 3046 sayılı "Bakanlıkların Kuruluş Görev ve Esasları Hakkında Kanun",
- 5- 4483 sayılı "Devlet Memurları ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun",
- 6- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
- 7- 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu
- 8- 31/07/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan "Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik",
- 9- 08/06/2011 tarihli ve 27958 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Valilik ve Kaymakamlık Büroları Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği"
- 10- 10/06/2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik",
- 11- 20/08/2020 tarihli "İzmir Valiliği İmza Yetkileri" Yönergesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR:

Madde 4 - Bu Yönergede yer alan;

Yönerge	: Narlıdere Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini
Kaymakamlık	: Narlıdere Kaymakamlığını
Kaymakam	: Narlıdere Kaymakamını
İlçe Yazı İşleri Müdürü	: Narlıdere Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürünü
Birim Amirleri	: Bakanlıkların veya Müstakil Genel Müdürlüklerin İlçe Yönetimi İçinde Yer Alan İdari Birimlerin Üst Görevlisini,(Müdürlerini-Amirlerini) ifade eder.

İMZA YETKİLİLER:

Madde 5 – Bu Yönergede adı geçen yetkililer;

Kaymakam,
Birim Amirleri,
İlçe Yazı İşleri Müdürü,

İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI:

Madde 6 –

A- İlkeler:

- 1- Yetki devri ile edinilen yetkiler devredilemez. Birimlerin yetki devir talepleri, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünün sekreteryalığında yapılır.
- 2- Sınırları açıkça belirtilerek yazılı yetki devri yapılır.
- 3- Yetkiler sorumluluk anlayışı içerisinde yerinde, zamanında ve doğru olarak kullanılacaktır.
- 4- Her yetkili, üstlerinin bilmesi gereken konuları üstüne bildirmekle yükümlüdür.
- 5- Bu yönerge doğrultusunda birim amirleri kendi aralarında emir niteliği taşımayan yazışmalar yapabilirler.
- 6- Gizli konular, sadece bilmesi gerekenlere bilmesi gerektiği kadar açıklanır.
- 7- Kaymakam, ilçenin iş ve işlemlerini tümüyle, birim amirleri kendi teşkilatlarıyla ilgili olarak bilme hakkını kullanırlar.
- 8- Birim amirinin izinli olduğu hallerde vekili imza yetkisini kullanır. Daha sonra, yapılan önemli iş ve işlemler hakkında birim amirine bilgi verilir. Birim amirleri, yıllık, mazeret, sağlık vb. izinlerinde kendi yerlerine görevlendirilen kişilere katılmak zorunda bulundukları kurullara ve toplantılara bekletilmeksizin yazılı olarak bildireceklerdir.
- 9- Yazılar bütün ara kademe amirlerin parafı alınmadan imzaya sunulmaz, varsa ekleri ile birlikte imzaya sunulur. Birim amirinin paraf ya da imza tarihinden itibaren, yazılar en geç ertesi iş günü Kaymakamlığa imzaya sunulacaktır.
- 10- 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.
- 11- Kaymakamın emri ve/veya onayı ile yapılan veya Kaymakamın bizzat başkanı olduğu, ancak sekreterya işleri Yazı İşleri Müdürlüğünce yapılmayan her türlü denetim, toplantı ve uygulamalarla ilgili karar ve/veya tutanaklar bilgi amacıyla Kaymakamlık Makamına gönderilir. Bu tür yazılar Kaymakam tarafından havale edilir, Yazı İşleri Müdürlüğünce dosyalanır.
- 12- Kendisine başvuru birim amirleri konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçe Kaymakama sunulacak ve direktiflerine göre gereği yapılacaktır.
- 13- Birim Amirleri üst makamları tarafından gönderilen ve Kaymakamlık aracılığı ile gönderilmesi gerekirken her nasılsa doğrudan kendilerine gelen yazıları inceleyerek derhal makama bilgi verirler ve alacakları talimat doğrultusunda hareket ederler.
- 14- Basında çıkan ihbar, Şikâyet ve dilekler, herhangi bir emir beklemeksizin ilgili birim amirince doğrudan ya da Makamın direktifi üzerine dikkatlice incelendikten sonra, değerlendirmeyi de içeren sonucu en kısa zamanda birim amiri imzası ile Kaymakamlık Makamına bildirilecektir. Konu ile ilgili basına cevap verip vermeme hususundaki takdir Kaymakama aittir.
- 15- Tüm yazışmalarda 10/06/2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Usuller Hakkındaki Yönetmelik hükümlerine mutlaka uyulacak, bu esaslara uymayan yazılar kendilerine yetki devredilen kişilerce imzalanmayarak birimine iade edilecektir.
- 16- İlçe içindeki genel idare kuruluşları; yerel yönetimler, il ve bölge kuruluşları ile ilgili yazışmaları Kaymakamlık kanalı ile yapılacaktır.

- 17- Kaymakam tarafından özel yetki verilmeksizin hiçbir personel tarafından basın ve yayın organlarını bilgilendirilemez, herhangi bir şekilde bilgi ve demeç verilemez. Basına intikal ettirilecek konular Kaymakamlık Basın ve Halkla İlişkiler Bürosu tarafından bildirilecektir.
- 18- İmza yetkisinin devrinde Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Kaymakam gerek gördüğünde, devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir.
- 19- Kaymakam başkanlığında yapılan toplantılara bizzat daire amirleri katılacaktır, toplantıda makamı bilgilendirmek veya sunum yapmak amirin görevidir, bunun için hazırlıklı gelinecek, katılımlar zamanında olacak ve toplantı tertip ve düzenini ilgili birim yerine getirecektir .

B- Sorumluluklar:

1- Birim Amirleri, birimlerinden çıkan bütün yazılardan ve yapılan işlemlerden doğrudan Kaymakama karşı sorumludurlar. Nizalı geçmişi olan veya gelecekte sorun çıkartma ihtimali olan iş ve işlemler de önceden makama bilgi verilmesi kuraldır .

2- İmzaya sunulan yazılar ekleri ile beraber imza yerleri açık bir şekilde sunulacaktır, acil haller hariç imza klasörleri özel büro tarafınca imzaya sunulunacaktır.

3- Birim Amirleri, birimlerinde işlem gören ve çıkan tüm yazıların içeriğinden ve ilgililerce yapılacak paraflar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden ne suretle olursa olsun işlemsiz evrak bırakılmamasından, görüşe sunulması gerekenlerin bekletilmeden gönderilmesinden sorumludur.

4- Tekit yazıları, yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesidir. Tekide meydan verilmemesi için birimlerde, birim amirleri ile birlikte ilgili görevliler ortaklaşa sorumlu tutulacaklardır.

5- Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından İlçe Yazı İşleri Müdürü ile ilgili Birim Amirleri ve görevli memurlar sorumludur.

6- Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasında ve yönergeye göre hareket edilip edilmediğini kontrolden ilgili Amirler sorumludur.

7- Makamca istenilen bilgi ve belgelerin sorumluluğu bilgi ve belge istenen kuruma aittir.

C- Uygulama Esasları :

a) Başvurular;

Kaymakamlığa başvurularla ilgili olarak aşağıdaki usul ve yöntemlerin uygulanması uygun görülmüştür.

1- Kaymakamlığa yapılan yazılı, sözlü, posta ve e-posta yoluyla başvurular Kaymakam veya İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne kabul edilecektir.

Dilekçeler; Kaymakam veya İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili kuruluşlara havale edilecektir.

Kaymakam dışında yapılan havalelerde evrak üzerine derkenar düşülmeyecektir.

2- Bütün Birim Amirleri, kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklanması ise bunu dilekçe sahiplerine 3071 sayılı yasada belirtilen usule uygun olarak yazılı şekilde bildirmeye yetkilidirler.

3- Basında (yazılı veya görsel) yer alan ihbar, şikayet ve dilekçeler ilgili Birim Amirleri tarafından herhangi bir emir beklenmeksizin doğrudan doğruya dikkatle incelenecek ve sonuç en kısa zamanda Kaymakamlık Makamına bildirilecektir.

4- Başvurularla ilgili tereddüt edilen hususlar Kaymakamlık Makamına iletilecek, çözüm şekli Kaymakam tarafından takdir olunacaktır.

5- Kaymakamlığa imza için sunulacak yazılar bu işle görevlendirilmiş memur tarafından takip edilir. Kaymakam imzasına sunulacak yazılar hiçbir şekilde ilgisi olmayan kişiler tarafından takip edilmez ve her ne amaçla olursa olsun takip için ilgisi olmayan kişilere kurumlarca evrak teslimi yapılmaz. Evrak teslim almaya yetkili personel kurumları tarafından Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirilir.

6- Atama, yer değiştirme, açığa alınma, işten el ektirme, göreve iade, açma, kapatma, memurlara veya gerçek veya 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.

7- şikyetler, tayin, yer değişikliği, görev değişikliği içeren dilekçeler, asaleten veya vekaleten her türlü görevlendirme ve atama talepleri Kaymakamlığa yapılır. Kaymakam tarafından havale edilirler. Bu tür talepler kurumlara gelmiş olsa dahi kurum amirleri bu tür yazıları Kaymakama yönlendirir ve Kaymakam tarafından havale edilmesini sağlarlar. Acil durumlarda kendileri gereğini yaparlar ve derhal Kaymakama bilgi verirler.

b) Gelen Yazılar ve Evrak Havalesi :

Çok Gizli, Gizli, Kişiye zel, Acele, şifreler ve Kaymakam adına gelen yazılar İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından açılmadan Kaymakama sunulacaktır. Söz konusu yazılar Kaymakam tarafından havale edildikten sonra İlçe Yazı İşleri Müdürünce kaydı sağlanarak ilgili birimlere-kuruluşlara gönderilecektir.

1- İl müdürlüklerinden gelen Vali, Vali Yardımcısı imzalı olanları tarafımdan havale edilecek diğerleri Kaymakam Yerine İlçe Yazı İşleri Müdürü, izinli ve raporlu olduğu durumlarda Vekili tarafından havale edilecektir. İlçe Yazı İşleri Müdürü veya Vekili tarafından havale edilen ve Kaymakamın görmesi gereken önemli evrak ve yazının havaleden önce Kaymakama takdim edilecektir.

c) Giden Yazılar:

1- Kaymakam veya Kaymakam Adına Birim Amirleri ile İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından imzalanıp gönderilecek yazılar ile tüm yazışmalarda 10/06/2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” te belirtilen hususlara uyulacaktır.

2- Yazıların “Türkçe dil bilgisi” kurallarına uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak yansıtılması zorunludur.

3- Kaymakam adına yetki verilmiş makamlarca imzalanacak yazılarda yazının sağ alt köşesine yazıyı imzalayanın adı ve soyadı yazıldıktan sonra altına “**Kaymakam a.**” ibaresi konulacak, bunun altına da memuriyet unvanı yazılacaktır.

4- Yazıların ilgili olduğu birimlerde hazırlanması ve oradan yayımlanması esastır. Ancak acele ve gerekli görüldüğü hallerde İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünde hazırlanan yazıların bir rneği bilgi için ilgili birimine de gönderilecektir.

5- Yazılar ekleri ve varsa öncesine ait dosyası ile birlikte imzaya sunulacaktır.

6- Yazılar, evrakı yazandan başlayarak en st amire kadar paraf edilecektir. Paraf eden görevli yazının şekil ve içeriğini de kontrol edecektir, paraf eden sayısı 4  geçmeyecektir.

7- Yetki verilen birim amiri yetki sınırı içinde direk ilçedeki birimlere ve kendi il müdürlüğüne yazılacak yazıları kendi isim ve unvanı ile imzalayacak, Valiliğe ve Valiliğe bağlı diğer İl Müdürlüklerine ve ilçe veya il dışı yazılan yazılar mutlaka Kaymakam imzası ile gönderilecektir. Bu konuda yetki devri derhal yapılacaktır.

8- Gizlilik dereceli bilgi alma ve verme yazıları Kaymakam imzası ile yapılacaktır.

9- Yazışmalarda, bir rnekliliğe zen gösterilecektir.

Bunun için de;

a) Onaylarda: Onay, Uygundur, Muvafıktır gibi deyim ve ifadeler yerine onay yerine sadece büyük harflerle **OLUR** deymi kullanılacak ve imza yeri için yeterli açıklık bırakılacaktır.

ÖRNEK:

OLUR
....../....../2020
(İmza Boşluğu)

Suat Dervişoğlu
Narlıdere Kaymakamı

b) Yazıların imzalanmasında, metnin bitiminden itibaren iki-dört aralık boşluk bırakılarak yazıyı imzalayacak olan makam sahibinin adı, soyadı ve unvanı yazı alanının en sağına yazılır. İmza ad ve soyadın üzerinde bırakılan boşluğa atılır.

ÖRNEK:

Suat Dervişoğlu
Narlıdere Kaymakamı

c) Yazı vekaleten imzalandığında imzalayanın ad ve soyadı birinci satıra, vekalet bırakanın makamı **Vali V. ve Rektör V.** biçiminde ikinci satıra yazılır.

ÖRNEK:

.....
..... **Kaymakamı**
Narlıdere Kaymakam V.

ç) Resmi yazılarda “ EKI”, “EKLERİ” gibi değişik ifadeler yerine “**Ek**” kelimeleri kullanılacaktır.

Yazının ekleri, imza bölümünden sonra uygun satır aralığı bırakılarak yazı alanının soluna konulan “**Ek**” ifadesinin altına yazılır. Ek adedi birden fazla ise numaralandırılır.

ÖRNEK:

Ek :
1- Rapor (.... Sayfa)
2- CD (.... Adet)

Ek:
1- İlgi(..)dilekçe(.....Sayfa)
2-Yönetmelik (.... Sayfa)

Ek : Rapor (....Sayfa)

Ek: İlgi (a) Yazı ve Ekleri (14 Sayfa)

d) Yazıların sonuç bölümünde yer alan “Arz Ederim”, “Saygılarımla Arz ederim”, “Rica Olunur” ve benzeri ifadelerin yerine; alt makamlara yazılan yazılarda “**Rica ederim**”, üst ve aynı düzey makamlara yazılan yazılarda “**Arz ederim**”, üst ve alt makamlara dağıtımli olarak yazılan yazılarda “ **Arz ve rica ederim**” deyimleri birlikte kullanılacaktır.

İMZA VE ONAY YETKİLERİ:

Madde 7 –

A-Kaymakam Tarafından İmzalanacak Yazılar:

- 1- 5442 sayılı Kanuna göre bütün yazışmalar İlçe Kaymakamı imzası ile doğrudan İl Makamına yazılır.
- 2- İlçe görüş ve tekliflerinin bildirilmesi, görüş istenmesini içeren yazılar,
- 3- İlçenin emniyet ve asayişine ilişkin yazılar,
- 4- Adli ve askeri kuruluşlarla yapılan yazışmalar, adliyenin tapu nüfus kaydı gibi yazışmaları hariç
- 5- Prensip, yetki ve uygulama ile ilgili usulleri ve sorumlulukları değiştiren yazılar,

- 6- Geçici görev yazıları,
- 7- Taltif, tenkit ve ceza maksadı ile yazılan yazılar,
- 8- İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve Kriz Masası ile ilgili yazılar,,
- 9- Kanun, tüzük ve yönetmelikle Kaymakama bırakılmış ve bu konuda yetki devri yapılmamış yazıları,
- 10- Kaymakamın mevzuat gereği harcama yetkilisi olduğu durumlarda ilgili birimin müdürü ihale komisyon başkanlığını yapar
- 11- Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü yazılar.
- 12- Valilik Makamınca yetkilendirilen işlere ilişkin yazılar.

B- KAYMAKAMIN ONAYINA BAĞLI İŞLEMLER VE KARARLAR:

- 1- Birim Amirlerinin her türlü izin onayları, (İkamet izinleri, yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni vb.)
- 2- Birim Amirlerine izin ve vekalet onayları,
- 3- Kamu görevlilerinin görevden uzaklaştırma ve iade onaylar.
- 4- 4483 sayılı Kanuna göre yapılacak görevlendirmeler ve kararlar,
- 5- Her türlü inceleme ve soruşturmaya ait onaylar,
- 6- Disiplin iş ve işlemleri,
- 7- Birimler arası personel görevlendirilmesine dair onaylar,
- 8- İlçedeki kamu kurum ve kuruluşların personel ihtiyacı halinde geçici görevlendirme olurları.
- 9- 657 sayılı Kanun kapsamında, başarı - üstün başarı belgesi vb.onayları.
- 9- Kamulaştırma ile ilgili onaylar,
- 10- Gayrimenkul kiralanmasına dair onaylar,
- 11- Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerin bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını emrettiği diğer onaylar, (işlemler, kararlar, öneriler vb.)
- 12- 3091 sayılı kanun ile ilgili kararlar,
- 13- 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu ile ilgili kararlar,
- 14- Kamu konutlarını yasa dışı işgal edenlerle ilgili zorla boşaltma kararlarına ilişkin onaylar,
- 15- İdari para cezaları kararları ile ilgili onaylar,
- 16- İl içi ve İl dışı (Büyükşehir sınırları dışı) taşıt görevlendirmeleri ile personel görevlendirme onayları,
- 17- D.M.K. 104. maddesinin (ç) bendine göre verilecek mazeret izinleri
- 18- Vekil imam ve öğretmen atamaları
- 19- Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü yazılar.
- 20- Valilik Makamınca yetkilendirilen işlere ilişkin onaylar.

C - İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI ONAY VE YAZILAR:

- 1- Kaymakam tarafından görülmesine gerek olmayan ve yürütme konusu olmayan rutin işlerle ilgili dilekçelerin havalesi; aynı nitelikte elden takip edilen günlük rutin özellikli evrak havaleleri,
- 2- Kaymakam adına 3091 sayılı Kanun'un uygulamasıyla ilgili memur görevlendirmesi hariç her türlü yazışmalar,
- 3- Yabancı ülkelerde çalışanların yakınları ile ilgili bakım belgelerini (Kaymakam adına) imza etmek,
- 4- Kaymakamın herhangi bir şekilde İlçede bulunmadığı ve vekalet bırakmadığı durumlarda çok acil yazıların gelmesi halinde gecikmeye sebebiyet vermemek için durum İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından derhal ilgili daireye intikal ettirilir. Gereğinin ifası gecikmeden sağlanır ve konu en kısa yoldan Kaymakama sunulur.

Ç- BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR, ONAYLAR:

Aşağıda belirtilen genel çerçeveler içinde kalınması kaydıyla, Birim Amirlerine ilave yetki devri Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünün koordinesinde ayrı bir onayla verilebilir.

- 1- Kaymakamın onayından geçmiş işlem ve kararların alt birimlere ve muhatabına gönderilmesi veya tebliğine ilişkin yazıların imzalanması,
- 2- İlçe Müdürlükleri-Birim Amirleri arasında emir niteliği taşımayan bilgi alıp vermeyi öngören yazılar,
- 3- Bir işlemin veya dosyanın tamamlanması veya sonlandırılması için belge veya bilgi istenmesi yazıları,
- 4- Personel derece-kademe terfi onaylarının ilgililere duyurulmasına ilişkin yazılar,
- 5- Birim Amirleri dışındaki çalışanların yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni onayları,
- 6- D.M.K. 104. maddesinin A-B-C bentlerine göre verilecek mazeret izinleri,
- 7- Hizmet aracı bulunan kurumlar için İlçe mülki sınırları ile İl merkez (Büyükşehir) sınırları içinde taşıt ve personel görev onayları.

a) İlçe Emniyet Müdürlüğü;

- 1- 29/09/1987 tarihli ve 19589 sayılı Resmi Gazete de yayımlanan "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 maddesi "oyun ve eğlence aracı olan patlayıcı maddeler dışında şenlik ve işaret fişeklerinin kullanılması, bu işi bilen bir sorumlu gösterilerek yerel mülki amirinden izin alınmasına" dair onay ve yazıları imzalamak .
- 2- 6136 Sayılı Kanuna göre çıkartılan Yönetmeliğin ek madde 1'de belirtilen mermi satın alma belgelerinin imzalanması.
- 3- Taşıma ve bulundurma ruhsatlı silah taleplerine verilecek mermi satın alma belgelerinin imzalanması.
- 4- Silah bulundurma ruhsatı adresinin değişmesine ilişkin işlemlere dair onaylar.
- 5- Umuma açık işyerlerinin (kırathaneler vb) yapılan denetimlere istinaden İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin Uygulanması için Belediye Başkanlığı ile yapılan yazışmalar.
- 6- Silah tamiri ve atış poligonlarına verilecek yol izin belgesi onayları.
- 7- Mülkiyetin kamuya geçirilmesi onayının alınmasına müteakiben Milli Emlak Müdürlüğü ile yapılan yazışmalar.

c) İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü;

- 1- Her derecedeki okul yöneticisi ve öğretmenlerinin ders ücretlerine ilişkin onayları,
- 2- Ataması yapılan öğretmenlerin ve personelin görevden ayrılma ve başlama yazıları,
- 3- Okul gezileri, okul ve kurumlarda yapılacak sosyal, kültürel aktivitelere ait izin onayları,
- 4- Yasal sınırlar eğitsel ve etik değerler göz önünde bulundurularak Okul binaları ve etkinlikleri ile müstemilatının özel kişi ve kuruluşlar tarafından kullanılması taleplerine verilecek izin onayları.
- 5- Özel okul, kurs, rehabilitasyon vb özel öğretim kurumlarının her türlü iş ve işlemlerine dair yazışmalar (onaylar dahil).

ç) İlçe Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü

İl dışına acilen gönderilmesi gereken hayvansal marazi maddelerin üst yazıları ile taşıt ve personel görev belgeleri yazılarının imzalanması.

d) İlçe Müftülüğü;

- 1- İl içi talimat, yorum, görüş içermeyen yazışmalar
- 2- İl dışı personel özlük dosyası gönderme yazıları.

UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER:

Madde 8-

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

2- İlçede kuruluşu bulunmayan kamu kurum ve kuruluşlarına ait görevler Kaymakamın takdirine göre konuya en yakın İlçe Birim Amiri tarafından yürütülecektir.

3- Kurumlarca yaptırılan inceleme ve disiplin soruşturmalarında en fazla (30) günlük süre, zorunlu hallerde ise en fazla (15) günlük ek süre verilecektir

4- İlçe İdare Şube Başkan Yardımcılarına yetki devri gerektiği hallerde bu görevliler için Kaymakamlık Makamına müracaat edilecek, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünden alınacak onayla uygun bulunursa yetki verilebilecektir.

5- İçişleri Birim Amirleri mevzuata uygun olarak hazırlayacakları iş ve görev bölümünü gösterir yönergelerini Kaymakamın onayını takiben uygulamaya koyacaklardır. Diğer daireler de benzer şekilde iş ve görev bölümü yönergelerini hazırlayarak birimlerinde uygulamaya koyacaklardır.

6- Belediye Başkanlıkları, 5393 sayılı Belediye Kanununun 78. maddesi uyarınca kamu kurum ve kuruluşlarıyla doğrudan yazışabileceklerdir. Ancak konu ile ilgili İçişleri Bakanlığı ile İzmir Valiliğinin ve Narlıdere Kaymakamlığının emir ve direktiflerine uyacaklardır.

7- Yazılı ve görsel basın ve sosyal medyayı takip ve iletişim görevi özel büroya aittir

Bu Yönerge bütün memurlara imza karşılığında okutulacak ve yönergenin bir örneği her birimde her zaman başvuruya hazır şekilde bulundurulacaktır.

Madde 9 – YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR

Bu yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda Narlıdere Kaymakamı emrine göre hareket edilir.

Madde 10 – YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA

14/09/2015 tarihli Narlıdere Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Madde 11 – YÜRÜRLÜK

Bu Yönerge 07/09/2020 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.


Suat DERVİŞOĞLU
Narlıdere Kaymakamı