

T.C.

AKÇADAĞ KAYMAKAMLIĞI

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

AKÇADAĞ KAYMAKAMLIĞI

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

AMAC:

Madde 1- Bu Yönergenin amacı Akçadağ Kaymakamlığına bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum, kuruluş ve birimlerde:

- 1- Kaymakam adına imzaya yetkili makamları belirlemek,
- 2- Verilen yetkileri belli ilkelere bağlamak,
- 3- Hizmet, iş ve işlem akışını hızlandırmak,
- 4- Kırtasiyeciliği en az düzeye indirmek, hizmetlerin etkinlik ve verimliliğini artırmak,
- 5- Üst düzey yöneticilere zaman kazandırmak, çalışmalarını ilçe yönetiminin daha iyi planlamasına, örgütlenmesine, koordine edilmesine ve denetlenmesine yöneltmek, temel konularda daha iyi değerlendirme yapabilmelerini sağlamak,
- 6- Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlamak, idareye karşı saygınlığı ve güven duygusunu güçlendirmek, geliştirmek ve yaygınlaştırmak,
- 7- Bürokratik işlemleri kısaltarak hizmetlerde sürat ve verimliliği artırmaktır.

KAPSAM:

Madde 2- Bu Yönerge;

5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer ilgili mevzuat uyarınca Kaymakamlık ve Kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum ve kuruluşların; Valilik, yargı mercileri, askeri makamlar, Kaymakamlıklar, özel kuruluşlar ve mesleki kuruluşlarla yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde imza yetkilerini ve bu yetkilerinin tam ve etkili olarak kullanılmasına dair ilke ve usulleri kapsar.

YASAL DAYANAK:

Madde 3- Bu Yönerge;

- 1- 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 27. ve 28. maddeleri,
- 2- 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanunun 38. maddesi,
- 3- 3152 sayılı İçişleri Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanunun 34.mad,
- 4-02/12/2004 tarih ve 25658 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik”,
- 5- İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi,
- 6-Malatya Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi
- 7- Valilik ve Kaymakamlık Büroları Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 5. 8. ve 22. madde hükümleri
- 8- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu göz önünde bulundurularak hazırlanmıştır.

TANIMLAR:

Madde 4- Bu Yönergede yer alan deyimlerden;

- 1-Valilik : Malatya Valiliğini,
- 2- Vali: Malatya Valisini,
- 3- Kaymakamlık: Akçadağ Kaymakamlığını,
- 4- Kaymakam: Akçadağ Kaymakamını,
- 5- Birim: Bakanlık ve Genel Müdürlüklerin Akçadağ İlçesindeki teşkilatını,
- 6- Birim Amirleri: Bakanlıkların veya ilgili Genel Müdürlüklerin İlçe Mülki İdare Bölümü içindeki kuruluşlarının başında bulunan, yazışmalarını 5442 sayılı Kanuna göre kaymakamlık aracılığı ile yapan genel, yerel ve özel idare teşkilatlarının başlarında bulunan seçilmiş ve atanmış amirlerini,
- 7-İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü: Akçadağ Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünü,
- 8-İlçe Yazı İşleri Müdürü: Akçadağ Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürünü, ifade eder.

YETKİLİLER:

Madde 5- Bu yönergede adı geçen yetkililer;

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

İLKELER VE YÖNTEMLER:

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

- 1- Yetki devri ile edinilen yetkiler devredilemez ve yetkilerin yasal çerçeve içerisinde eksiksiz, adil ve doğru kullanılması esastır.
- 2- Yetki devredilen kişinin izinli ve görevli olarak ilçe dışında olması durumunda bu yetki resmi vekilince, ancak, acil durumlarda bir mukteza içermeyen mutlak yazışmalarda, yetki devredilen kişinin bulunmaması durumunda yetkinin kimin tarafından kullanılacağı daire amirince belirlenir. Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar ile atama onayları, yer değiştirme, işten el çekirme, açığa alınma, göreve iade, memurlara, gerçek veya tüzel kişilere yazılan ceza işlem ve onayları, açma- kapatma, ceza yazılması, insan hakları ile ilgili yazılar gibi önem arz eden yazılar bizzat daire amirleri tarafından imzaya sunulur.
- 3- Her makam sahibi imzaladığı yazılarda üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek zamanında bilgi vermekle yükümlüdür,
- 4- Tüm yazılar, bütün ara kademe amirlerinin ve nihayet birim amirlerinin parafı alındıktan sonra imzaya sunulur.
- 5- Yazılar, ekleri ve varsa evveliyatına ait dosya ile birlikte imzaya sunulur. Konunun yasal dayanağı ve yine varsa ilgi yazı ya da yazılar “ilgi” kısmında veya yazı metninde mutlaka belirtilir.
- 6- Ekler, “EKLER” başlıklı, numaralı ve onaylı olur.

7- Her kademe, sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır. Yetkisi derecesinde “Bilme Hakkı”nı kullanır.

8- Gizli konular sadece bilmesi gerekenlere bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.

9- Kaymakam ilçe birimlerinin tümüyle, İlçe Yazı İşleri Müdürü ve Birim Amirleri kendi birimleriyle ilgili olarak “ Bilme Hakkını” kullanır.

10- İmza yetkisinin kullanılmasında hitap edilen makamların seviyesi ile konunun kapsam ve önemi göz önünde tutulur.

11- Bu yönerge ile devredilen yetkiler çerçevesinde Kaymakam adına yapılacak her türlü havale, onay ve yazışmalar “ Kaymakam a.” ibaresi kullanılarak yetki devredilenin ismi ve unvanı yazılmak suretiyle yapılır.

12- Yazılar, ilgili olduğu birimde hazırlanır ve oradan yayımlanır. Ancak, acele ve gerekli görüldüğü hallerde Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünde de hazırlanabilir. Bu durumda hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birime gönderilir.

13- Yetkilinin bulunmadığı veya izinli bulunduğu hallerde yerine vekâlet eden imza yetkisini kullanır. Önemli konularda sonradan esas yetkili ve sorumluya bilgi verir.

14- Kaymakamlık Makamı, vatandaşların ve kamu çalışanlarının her türlü dilek ve şikâyetlerine daima açıktır.

15- Dilekçeler prensip olarak Kaymakam tarafından havale edilir. Kaymakamın herhangi bir nedenle ilçede olmadığı durumlarda sonradan kendisine bilgi verilmek kaydıyla İlçe Yazı İşleri Müdürü, dilekçelerin havalesine yetkili kılınmıştır. İçerik olarak herhangi bir ihbar, şikâyet veya icraî nitelik taşımayan konularda doğrudan dilekçe ile birim amirlerine başvurulabilir. Birim amirleri, konuyu incelemeye ve dilekçede talep edilen hususunun mevcut bir durumun açıklanması olduğu ve Kaymakamlığın görüş kararını gerektirmeyen konularda, dilekçe sahiplerine yazılı olarak bilgi vermeye yetkilidirler. Bu gibi hallerde birim amirince önemli görülen dilekçeler Kaymakamın bilgisine sunulur.

16- Vatandaşlarımızın dilek ve şikâyetleri ile yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçeleri bizzat Kaymakam tarafından kabul edilir, havalesi yapılır, yasal gereği yerine getirilerek cevapları Kaymakam imzası ile verilir.

17- Kamu personelinin görev ve / veya görev yeri değişiklik talepleri ile genel idare teşkilatının herhangi bir kademesinde geçici veya sürekli işçi, memur veya sözleşmeli olarak çalışma istemleri içeren dilekçeler doğrudan Kaymakamlık Makamına verilir. Kaymakam tarafından havalesi yapılır ve cevabı Kaymakam imzası ile verilir.

18- Dilekçelerin yasal süre (en geç 30 gün) içinde gereği yapılır ve cevapları verilir. Kaymakamın havalesine tabi dilekçeler yine Kaymakam imzasıyla cevaplandırılır. Gereği yasal süre içinde yerine getirilemeyen dilekçeler ile ilgili olarak da her otuz gün içinde süreç (ne yapıldığı-ne aşamada olduğu) hakkında ilgili kişi ve makamlara bilgi yazılır.

19-4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkındaki Kanunun 11. maddesi uyarınca başvuru sahibinin istediği bilgi ve belgeler 15 iş günü içerisinde yazılı olarak başvuru sahibine bildirilir. Başvuru ile ilgili olarak bir başka kurum ve kuruluşun görüşünün alınmasının gerekmesi veya başvuru içeriğinin birden fazla kurum ve kuruluşu ilgilendirmesi durumlarında bilgi veya belgeye erişim 30 iş günü içinde sağlanır. Bu durumda sürenin uzatılması ve bunun gerekçesi başvuru sahibine yazılı olarak ve 15 iş günlük sürenin bitiminden önce bildirilir.

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

21- Birim amirleri, Kaymakamlık havalesinden geçmeden her nasılsa doğrudan kendilerine intikal eden ve kurumlarında çalışan personelleri ile ilgili her türlü yazılı ve sözlü şikâyetleri, mümkün olan en kısa zamanda Kaymakamlık Makamına yönlendirip, acil hallerde gereğini yaparak derhal bilgi verip, alacakları talimat doğrultusunda hareket etmekle yükümlüdürler.

22- İmza yetkisi devrinin kanunen mümkün olmadığı yazı ve onaylarda yetki devri yapılamaz.

23- Birimlere intikal eden resmi yazı ve belgelerin muhafazasının temininden (ilgili görevlilerle ortaklaşa) ve tabi olduğu işlemlerin ikmaline ilişkin tedbirlerin alınmasından, ilgililere süratle ulaştırılmasından ve tekide mahal verilmeyecek şekilde cevaplandırılmasından Birim amirleri sorumludur.

24-Tekit yazıları esas itibariyle ilgili dairelerin iş ve işlemlerinde aksaklığı göstermektedir. Cevap gerektiren yazılarda tekit'e meydan vermeden yerine getirilmesinde birimlerde ilçe idare şube başkanları ile birlikte ilgili görevliler ortaklaşa sorumludur.

25-Kaymakamlık dışındaki kurum ve kuruluşlara havale edilen dilekçeler üzerine Kaymakam, kurumların doğrudan kabul ettiği dilekçeler üzerine de birim amirleri dışındaki görevlilerce herhangi bir talimat yazısı yazılmayacaktır.

26-Kaymakam başkanlığında yapılması gereken İdare Kurulu, Umumi Hıfzıssıhha Meclisi, İnsan Hakları Kurulu, Sosyal Yardımlaşma Vakfı, Tüketici Sorunları Hakem Heyeti Başkanlığı ve benzeri diğer toplantıların gündemi, toplantıdan önce ilgili Birim Amiri tarafından makama sunulur.

27-Basında çıkan ihbar, şikâyet ve dilekler, ilgili daire Amirleri tarafından herhangi bir emir beklenmeksizin günlük olarak doğrudan doğruya dikkatle incelenir ve sonuç değerlendirmeleri ile birlikte en kısa zamanda Kaymakama sunulur.

28- Birden fazla birimi ilgilendiren ya da görüş alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda, koordinasyon birimi olarak ilgili birim amirinin de parafı bulunur.

29- Bilgi vermeyi gerektirmeyen yazılardan; Kaymakamın imzalayacağı yazılar, Makam görevlilerine imza kartonu içerisinde teslim edilir ve imzalandıktan sonra aynı yerden geri alınır.

30- Bakanlık ya da Valilikçe Kaymakamlıktan görüş istenildiğinde, Birim Amirleri öncelikle Kaymakam ile görüşerek mutabakata vardıktan sonra cevap yazılacaktır.

31- Havale evrakında veya yazıda “Görüşelim” notu konulan yazıları, ilgili görevliler en kısa zamanda (gerekli ön bilgi ve belgelerle birlikte), Kaymakam ile görüşerek gereğini yapacaktır.

32- Onaylar, yasal dayanaklı olarak oluşturulacak yasal dayanağı olmayan hiçbir yazı onaya sunulmayacaktır. Her türlü yazının dayanağı olan mevzuat, yazıda (..... Kanunun maddesi yönetmeliğininmaddesi vb. gibi) açıkça belirtilecektir. Buna uygun olmayan yazılar ilgililerince paraf ve imza edilmeyecektir.

33- Kaymakam tarafından özel yetki verilmeksizin hiçbir personel tarafından basın veya yayın organlarına herhangi bir şekilde bilgi ve/veya demeç verilemez.

34- Yetki devredilen kişi kendiliğinden bu yetkiyi devredemez. Kaymakamın onayı ile yetki devredilebilir.

35- İlçelerde kuruluşu bulunmayan Bakanlık veya tüzel kişiliğe haiz müdürlüklerin iş ve işlemlerini, Bakanlık veya tüzel kişiliğe haiz müdürlüklerin görevlerine en yakın görevi yerine getiren birim üstlenir.

36- Birim Amirleri gerek kendileri gerekse Kaymakam adına attıkları imzalardan, birimlerinden çıkan bütün yazılardan ve işlemlerden bizzat sorumludurlar.

37- Bu Yönerge doğrultusunda birimler kendi aralarında emir ve direktif niteliği içermeyen yazışmaları doğrudan yapabilirler.

İMZA İÇİN KAYMAKAMLIĞA SUNULACAK YAZILARIN SUNULMASINDA USUL:

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

1- Birimlerce imza için Kaymakama sunulacak yazılar Makam görevlilerine teslim edilir.

2- Çok acil ve gecikmesinde sakınca bulunan haller hariç, imza için beklenilmeyip, imzadan çıktıktan sonra teslim edilen ilgiliden geri alınır.

3- Kaymakamlığa imza için sunulacak yazılar bu işle görevlendirilmiş memur tarafından takip edilir.

4- Kaymakam imzasına sunulacak yazılar hiçbir şekilde ilgili olmayan kişiler tarafından takip edilmez ve her ne amaçla olursa olsun takip için ilgisi olmayan kişilere kurumlarca evrak teslimi yapılmaz. Her yıl Ocak ayında evrak teslim almaya yetkili 2 personel kurumlar tarafından imza örnekleri ile birlikte İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirilir.

5- Kaymakam tarafından üzerine not düşülen yazılar, bilgi verme ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar ile atama onayları, yer değiştirme, işten el çektirme, açığa alınma, göreve iade, memurlara, gerçek veya tüzel kişilere yazılan ceza işlem ve onayları, açma- kapatma v.b.yazılar bizzat daire amirleri tarafından imzaya sunulur.

6-Şikayet niteliği taşıyan dilekçeler ile tayin, yer değişikliği, görev değişikliği içeren dilekçeler, asaleten veya vekaleten her türlü görevlendirme ve atama talepleri Kaymakamlık Makamına yapılır. Kaymakam tarafından havale edilirler. Bu tür talepler kurumlara gelmiş olsa dahi kurum amirleri bu tür yazıları Kaymakamlık Makamına yönlendirir ve Kaymakam tarafından havale edilmesini sağlarlar.

İKİNCİ BÖLÜM

İMZA YETKİLERİ

A-KAYMAKAM TARAFINDAN AÇILACAK VE HAVALA EDİLECEK YAZILAR :

Madde 8- Kaymakamlığa gelen evraklar,Yazı İşleri Müdürlüğünce görev bölümüne göre ayrılarak havaleye hazırlanacaktır.

1- “Şifre Mesajlar, Çok Gizli, Gizli, Kişiyeye Özel ve Kaymakam adına” gelen bütün yazılar kapalı olarak İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünce Kaymakama sunulur. Kaymakam tarafından bizzat açılır ve havale işlemleri yapılır.

B-KAYMAKAM TARAFINDAN HAVALA EDİLECEK YAZILAR :

Madde 9- Kaymakam tarafından havale edilecek yazılar şunlardır:

1- Cumhurbaşkanlığı ve Cumhurbaşkanlığına bağlı kuruluşlardan, TBMM Başkanlığı ve TBMM’nin Birim ve Komisyonlarından, Başbakanlık, Bakanlıklar ile müstakil Genel Müdürlüklerden ve Vali imzasıyla gelen yazılar.

2- Her türlü şikayet dilekçeleri, yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçeler.

3- Her türlü atamayı, yer değişikliğini, görev değişikliğini ve görevlendirme taleplerini içeren dilekçeler.

4- Birim amirlerinin, müdür yardımcılarının, şube müdürlerinin, Halk Eğitim Müdürü, Okul Müdürleri gibi müstakil kurumların 1. ve 2. Derece yöneticilerinin atama emirleri,

5- Asayiş ve güvenlik ile ilgili önemli yazılar,

6- Garnizon Komutanı imzasıyla gelen önemli yazılar,

7- Yargı organlarından gelen önemli yazılar.

C-KAYMAKAM TARAFINDAN İMZA EDİLECEK YAZILAR :

Madde 10- Kaymakam tarafından imza edilecek yazılar şunlardır:

1- Valilik Makamına veya diğer Valilik ve Kaymakamlıklar, Genel Müdürlükler ile bölge kuruluşlarına, bakanlıkların bağlı kuruluşlarına ve (acil hallerde) doğrudan Bakanlıklara hitaben yazılan bütün yazılar,

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

3- Birimlere gönderilecek direktifler, tamimler ve genelgeler,

4- Birim amirlerine gönderilen taltif, tenkit ve ceza maksadıyla yazılan yazılar.

5- 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ile ilgili her türlü yazılar ile 3091 sayılı Kanuna göre verilen “ Müdahalenin Önlemesi ile Talebin Reddi” kararları,

6- Yargı kuruluşlarına gönderilecek inceleme, itiraz, savunma, iddia, temyiz vb. her türlü yazılar.

7- Askeri Makamlarla yapılan yazışmalar.

8- Hizmetlerin anlatılmasına yönelik dahi olsa basına verilecek her türlü bilgi, yazı ve düzeltme metinleri,

9- Daire Amirlerinin senelik, mazeret ve hastalık ile her türlü izinleri ile ilgili göreve başlama ve görevden ayrılma yazıları,

10- Vatandaşlarımızın yazılı veya sözlü dilek ve şikayetleri ile yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçelere verilecek cevaplar.

11- Umuma açık yerlerde verilecek ruhsatların ön işlemlerinin hazırlanması aşamasında Belediyelere ve Özel İdareye yazılacak yazılar.

12- Görüş bildirme yazıları ile denetim sonuçlarının bilgi ve/veya yasal işlem yapılmasının sağlanması amacıyla gönderilmesini içeren yazılar.

13-Tüketici Hakem Heyeti Başkanlığı ve heyete ilişkin yazıların imzalanması,

14- Her türlü verile emirleri ile ödeme emirleri,

15- Görüş, muvafakat ve teklif bildiren yazılar ile görevlendirme yazıları,

16- Görevden uzaklaştırma ve göreve iade yazıları,

17- Yatırımlar, plan ve programlarla ilgili yazışmalar,

18- Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin ilanı için hazırlanan yazılar,

19- Her türlü inceleme, ön inceleme ve disiplin soruşturması açılması ve bunların işleme konulması ile ilgili konular,

20- Komisyon kararları,

21- Bir birime ait iken başka birimin faydalanması için verilecek veya devredilecek her türlü demirbaş eşya, alet vb. malzemelerin kullanım, intifa ve/veya devir izinleri ile ilgili yazılar.

22- Kanun ve diğer mevzuat ile tanınan takdir yetkisinin kullanılması suretiyle yapılan düzenlemelerle ilgili yazılar.

23- 5442 sayılı Kanunun 31. maddesinin (f) fıkrası gereğince ilçede teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan işlerin yürütülmesi için görevli daireyi belirtme yazıları,

24- Emniyet, asayiş ve istihbarat ile ilgili önemli ve icrai nitelikteki yazılar ile güvenlik soruşturmalarıyla ilgili yazılar.

25- Şifreli, çok gizli, gizli, kişiye özel yazılar ve bu yazıların cevapları,

26- Şifre anahtarlarından herhangi biriyle açma ve kapaması yapılan şifre mesajları,

27- Kamu görevlileri hakkında ilgili makamlardan müfettiş talep yazıları,

28- Disiplin amiri sıfatıyla savunma istem ve ceza yazıları,

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

30- İlçelerdeki resmi/özel kurumların, kurumlar ve personeli ile ilgili, mahkemelerden ve resmî kurumlardan istenilen bilgi ve belgelere ilişkin yazışmalar,

31- Devamsız öğrencilerin diğer ilave ilçelere doğrudan bildirilmesine ilişkin yazılar,

32- Kurumlara ait salon, tesis ve misafirhanelerin geçici kiralanması ve tahsis işlemlerine ilişkin onay ve yazılar,

33- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 4. maddesinin C bendine göre birimlere atanan personele ilişkin sözleşmelerin imzalanması,

34- Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını emrettiği yazılar ve onaylar,

35- Kaymakamın uygun göreceği diğer yazılar.

D – KAYMAKAM TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR :

Madde 11- Aşağıdaki konulara ilişkin yazılar Kaymakam tarafından onaylanır:

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

2- Muhtemel olayları önleme ve müdahale planlarına, toplantı ve gösteri yürüyüşü yapılacak yerlerin tespit ve ilanına, kamulaştırma yasası gereği “Kamu Yararı” varlığına, hükümet komiseri atanmasına, umumi hıfzıssıhha yasası gereğince yapılacak uygulamalara vb. işlemlere ilişkin onaylar,

3- Memurların atama, yer değiştirme, görev yerlerinin belirlenmesi, istifa, emeklilik işlemlerine ait onaylar,

4- Daire Amirlerinin senelik, mazeret ve hastalık ile her türlü izin onayları,

5-Kamu görevlilerinin herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları halinde birim amirlerinin yerine bir (1) aya kadar, diğer görevlilerin yerine süresiz vekâleten görevlendirme onayları ile her türlü vekalet onayları,

6-İlçede görevli Birim Amirleri ve diğer memurların kurum kimlik kartlarına ilişkin onaylar,

7- İlçede görev yapan tüm personelin ildışı görevlendirme onayları ile taşıt görevlendirme onayları,

8-İlçede görevli kamu personelinin izinlerini yurtdışında geçirmelerine ilişkin onaylar,

9-İlçe birimlerinde çalışan personelin ilçedeki kurum ve kuruluşlarda üç aya kadar geçici görevlendirme onayları,

10-Hizmet içi Eğitim Programı onayları ile bu programlarda yer alacak yönetici,personelin ve kursiyerlerin görevlendirilmesi onayları,

11-Personelin her türlü kongre, seminer, toplantı vb. faaliyetlere katılmalarına ilişkin İl dışı onaylar,

12-Özlük dosyaları ilçede tutulan personelin, her türlü aylıksız izin onayları ile özlük dosyaları ilçede tutulmayan personele verilmesi zorunlu olan aylıksız izin onayları.

13-Özlük dosyaları ilçe birimlerinde bulunan personelin derece yükselmesine ilişkin onaylar,

14- İlçe içi ve ilçe dışı tüm araç görev onayları, (ancak işin niteliği itibariyle acil hallerde birim amiri Kaymakam’a bilgi vermek ve daha sonra araç onayı almak suretiyle aracı göreve gönderebilir.)

15-Memurlar hakkında soruşturma, el çektirme, göreve iade kararları,

16-4483 sayılı Yasa hükümleri ve/veya disiplin hükümlerine göre inceleme, soruşturma açma ve muhakkik (ön inceleme) görevlendirilmesine ilişkin her türlü onaylar,

17-Memurların, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104. Maddesinin (c) bendindeki *mazeret izni* ve 105.maddesindeki *hastalık izni ile otuz günden fazla yıllık izin onayları*,

18-5302 sayılı İl Özel İdare Kanununa, 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyetleri Kanununa ve 2803 sayılı Jandarma Teşkilat, Görev ve Yetkileri Kanunu vb. ilgili mevzuata göre verilecek işyeri açma, kapatma ve ceza onayları,

19- Personelin geçici veya sürekli görevlendirme ile görev yeri değişikliği onayları,

20- Birimlerin taşınmaz mal satın alınması veya kiralaması ile ilgili onaylar,

21- Noter senedine bağlanması gerekli alım satım, ihale işleri ile mukavele onayları,

22- 3091 sayılı Kanuna göre verilen kararlar,

23- Memurların ödüllendirme, cezalandırma ve terfilerine ilişkin onaylar,

24- 2872 sayılı Çevre Kanununa istinaden verilen para cezası onayları,

25- 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu ile ilgili onaylar,

26- 2886 ve 4734 sayılı Kanunlarda öngörülen ita amiri onayları,

27- Köy bütçelerinin tasdik edilmesi,

28- Kira sözleşmeleri ve ihale sözleşmelerinin lüzum müzekkereleri ile satın alma komisyon kararlarının onayları,

29- Her türlü ihale ve ödeme emirleri onayları,

30-İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri kadrolarında görev yapan yönetici ve öğretmenlerden; müdür vekili, müdür başyardımcısı vekili, yeni açılan okullara kurucu müdür, müdür yardımcısı vekili ve müdür yetkili öğretmen ile yatılı okul belletici öğretmen olarak görevlendirileceklere ilişkin onaylar,

31-İlçelerde öğretmen açığı bulunan okullarla ilgili mevzuat çerçevesinde norm kadro fazlası konumunda bulunan öğretmenler ile İlçe emrine atanan kadrolu öğretmenlerin boş geçen dersleri doldurmak ve yasal ders saatlerini tamamlamak üzere okullara görevlendirilmeleri ile ek ders ücreti karşılığı öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

32-İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri ve bağlı ilgili birimlerde çalışanlardan Kaymakamın birinci disiplin amiri olduğu personelin yıllık, zorunlu mazeret ve hastalık izinlerine ilişkin onaylar,

33-Millî Eğitim Bakanlığı ile diğer bakanlık, genel müdürlük, resmi kurum ve kuruluşlarla düzenlenen İşbirliği protokolleri kapsamında ilçelerde açılacak her türlü meslek kursları ile geliştirme ve uyum kurslarının İl İstihdam Kurulu'nun kararından sonra açılmalarına ilişkin onaylar ile bu kurslar sonucunda verilecek belgelerin imzalanması,

34-Özel öğretim kurumlarında görevlendirilecek kadrolu/ücretli personelin çalışma izin onayları, istifa/sözleşme feshi/çalışma süresi bitimi düzenlenen ayrılış onayları, adaylık kaldırma onayları, çalışma izninin uzatıldığına ilişkin toplu onayları (Özel Öğretim Kurumlarında görev alacak yöneticilerin çalışma izinlerine ilişkin geçici onaylar),

35-Özel Öğretim Kurumlarının ilçelerde yapılan yabancı dil ve meslek edindirme kurslarının sınav onayları,

36-Özel okul ve kurum müdürlerinin izinli olduğu dönemde, yerlerine vekâlet edeceklerine ilişkin onaylar,

37-Özel öğretim kurumlarından demirbaş araç izin ve düşüm onayları,

38-Özel eğitim kurumlarının (özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerinin),öğrenci ve kursiyerleri mağdur etmeyecek biçimde, yıllık çalışma takviminde öngörülmeven ve kurumlarda yapılacak boya, badana gibi tadilat nedeni ile 15 (on beş) günü geçmeyen eğitim-öğretime ara verme onayları,

39-Özel Anaokullarının yarıyıl ve yaz tatillerinde öğrenime devam etmelerine ilişkin onaylar,

40-Halk eğitim merkezlerince işlemleri yürütölen kurs açma, kapatma ve personel görevlendirme onayları,

41-Meslekî ve teknik eğitim yapılan okul ve kurumlarca düzenlenen ustalık ve işyeri açma belgelerine ilişkin iş ve işlemler ile belgelerin onaylanması,

E- İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN “ KAYMAKAM ADINA” İMZALAYACAĞI YAZILAR:

Madde 12- İlçe Yazı İşleri Müdürü, aşağıdaki kurallar çerçevesinde evrak havale işlemlerini yapar:

1-Kaymakamlığa “Gizli”, “Çok Gizli”, “Kişiyeye Özel”, “İsme”, gelen yazı ve şifreler dışındaki, bütün yazılar İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü personeli tarafından açılır, evrak üzerine gideceğı birim yazılıp kaydı yapılarak, Kaymakam tarafından görölmesi gerekenler ayrıldıktan sonra diğerleri İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili birimlere havale edilir.

2- “İvedi”, “Çok İvedi”, “ Günlü” ibareli yazılar ile (Telgraf, teleks, faks, gibi) değerli evrak Kaymakam ilçede ise Kaymakam tarafından havale edilir. Ancak acil durumlarda ilgili Birim Amiri veya İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından havalesi yapılır, sonucu takip edilir ve en kısa zamanda Kaymakama bilgi verilir.

3-Doğrudan Kaymakamlık Makamına yapılan başvurular bir önem arz etmediği, Kaymakam tarafından görülmesinde bir gereklilik olmadığı, bir ihbarı ya da şikayeti kapsamadığı takdirde, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü personelince kaydı yapılarak, ilgili daireye İlçe Yazı İşleri Müdürü, yokluğunda İlçe Yazı İşleri Şefi tarafından havale edilir. Bu şekilde ilgili kuruluşa giden evrak işleme konulur. Kaymakam dışında yapılan havalelerde herhangi bir mukteza tayin edilemez.

4- Personele kadro tahsisleri ile derece ve kademe ilerlemesine ilişkin yazıların ilgili birimlere havalesi,

5-Ataması yapılan personelin özlük dosyalarının gönderilmesi ile ilgili evrakların havalesi,

6-Askerlik yoklamasını yaptırmayanlar ile ilgili olarak Emniyet ve Jandarma Kuruluşları arasında yapılan yazışmaların havalesi,

Madde 13- Aşağıda belirtilen hususları içeren yazılar İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından “Kaymakam Adına” imza edilir:

1- Muhtar, İhtiyar Heyeti Üyeleri, Çiftçi Malları Koruma Başkanlığı Yönetim Kurulu üyelerinin imzalarının tasdikleri,

2- 4483 sayılı Yasa gereğince Kaymakam tarafından verilen “Soruşturma İzni Verilmesi” ve “Soruşturma İzni Verilmemesi” kararlarının ilgili makam ve kişilere (üst yazıların imza edilmesi dışındaki) tebliğ ve tebellüğ işlemleri ile diğer tebligat işlemleri,

3- Elektronik veya normal posta yoluyla gelen veya doğrudan Kaymakamlığa verilen dilekçelerden Kaymakamın havale etmesine gerek bulunmayan dilekçelerin ve evrakların havalesi,

4- Mahkemelerden gelip, bilirkişi ve tayinini isteyen yazıların ilgili zabıta veya daireye havalesi ve bunlara verilecek cevaplar.

5-Askerlikle ilgili ceza talep ve yazıların İdare Kuruluna ve ilgili daireye havalesi,

6-Kaymakamlık Makamının bilgi ve görüşünü gerektirmeyen rutin ve basit nitelikli evrakların havale ve imzası,

7-Muhtarların görev belgesi yazıları, Kurumlara ait ihale ilanlarının ilgili gazetelere yazılmasına ilişkin üst yazının imzalanması.

8- İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü personelinin yıllık izinleri, hafta sonu ve bayram izinlerini ilçe/il dışında geçirmelerine ilişkin onayları vermeye İlçe Yazı İşleri Müdürü yetkilidir.

9- İkamet ettiği köyün veya mahallenin muhtarı tarafından onaylanmış olmak kaydıyla, Kredi Yurtlar Kurumuna, Başbakanlık Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Fonuna veya Üniversitelere takdim edilmek amacıyla öğrenciler tarafından istenen öğrenci ailelerine yönelik “ Meslek Beyan Belgeleri”

10-Yurtdışı bakım belgelerinin imzalanması.

F- BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR :

Madde 14-Birim amirleri doğrudan kendilerine gelen yazılarla ilgili olarak aşağıdaki işlemleri yaparlar:

1- Birim amirleri sadece kendi konuları ile ilgili başvuruları bu yönergede belirtilen kurallar çerçevesinde (ihbar, şikayet, atama vb. istisnalar dışında) doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus; bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklaması ise bunu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler

2- Birim amirleri üst makamları tarafından gönderilen ve Kaymakamlık aracılığı ile gönderilmesi gerekirken sehven kendilerine doğrudan gelen yazıları inceleyerek derhal makama bilgi verirler ve alacakları talimat doğrultusunda hareket ederler,

3- “İvedi”, “Çok İvedi”, “ Günlü” ibareli yazılar ile (Telgraf, teleks, faks, telefakslar gibi) değerli evrak, Kaymakam ilçede ise Kaymakam tarafından havale edilir. Ancak acil durumlarda ilgili Birim Amiri veya İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından havalesi yapılır, sonucu takip edilir ve en kısa zamanda Kaymakama bilgi verilir,

4- 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 gönderilir. Bu tür yazılar Kaymakam tarafından havale edilir, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünce dosyalanır.

Madde 15- Birim Amirleri, aşağıda belirtilen konuları içeren yazıları “Kaymakam Adına” imza ederler:

1- Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamın takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliği taşımayan mutata 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- Mevzuat ve bu Yönerge gereği Kaymakam tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,

4-Yetkili kurullar tarafından verilmiş kararların işleme konulması, tebliğ-tebellüğü, ilanı, ilgili kişi, bu yönergede istisnaları belirtilmiş (İlçe içi eş ve ast) kurum ve makamların bilgilendirilmesi hususları ile ilgili yazılar,

5-Dairenin işlerinin aksatılmadan yürütülmesi koşulu ile memur, işçi ve sözleşmelilerin (30) güne kadar olan yıllık izin onayları,

6-Genel icraatı etkilemeyecek ilçe dahilinde her türlü yazışma,

7- Kaymakam onayından geçmiş işlem ve kararların merciine gönderilmesi ve muhatabına tebliğine ilişkin yazılar,

8-Kaymakamın ilgili dairelere veya alt birimlere yayımlanması talimatını verdikleri genelgelerin gönderilmesine ilişkin yazılar,

9- Tip formlarla bilgi alma veya bilgi verme niteliğinde olan ve Kaymakamın görüş ve katkısını gerektirmeyen yazılar,

10-Kuruluşların, bağlı oldukları İl ve Bölge Müdürlükleri ile diğer üst makamlara periyodik olarak gönderdikleri istatistiki bilgilere ait yazılar ve cetveller,

11-Ödeneklerin alt birimlere bildirilmesine ilişkin yazılar,

12-Birim Amirleri dışındaki tüm personelin izine ayrılış ve bilahare göreve başlayışlarına ilişkin olarak yazılan yazılar,

13-Yanlış gelen yazıların iadesi ile ilgili yazılar,

14-Döner Sermaye İşletmesi bulunan birimlerin bu işletmenin faaliyet ve çalışmaları ile ilgili yazılar,

15-Birimin görev alanına giren şikayet niteliği taşımayan dilekçe ve başvuruların kabulü ve havalesi,

Madde 16- Birim Amirleri yıllık ve mazeret izinlerini kullandırırken aşağıdaki hususları göz önünde bulundururlar:

1-Hizmetlerin her hal ve şartta aksatılmadan yürütülmesi esastır. Bu nedenle; aynı statüde toplam çalışanı 4 memur olan dairelerde aynı zaman diliminde 1, 8 memuru olan dairelerde aynı zaman diliminde 2 personele izin verilebileceği ile; 12 memurdan fazla personelin bulunduğu dairelerde aynı anda izinli olabilecek personel sayısı her 4 memurda 1 kişi olmak üzere artırılabilir. Tavsiye edilmiş olup, iş yoğunluğuna göre birim amirleri sayıyı artırmaya yetkilidirler.

2- Gerek izinlerin, gerek mazeret izinlerinin ve gerekse sağlık raporlarının alınması ve kullanılmasında Birim Amirleri son derece titiz davranmak, şüpheli durumlarda derhal yasal işlem yapmakla mükelleftirler.

G- İLÇE EMNİYET MÜDÜRÜ'NÜN "KAYMAKAM ADINA" İMZALAYACAĞI YAZILAR:

Madde 17- İlçe Emniyet Müdürü bu Yönergenin 11. ve 12. maddelerinde sayılan hususlara ek olarak aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar:

1-Birimin görev alanına giren dilekçe ve başvuruların kabulü ve işlemlerinin yapılması.

2- Personelin yıllık izinleri, hafta sonu ve bayram izinlerini ilçe/il dışında geçirmelerine ilişkin onayları vermeye İlçe Emniyet Müdürü yetkilidir.

H- İLÇE MÜFTÜSÜNÜN "KAYMAKAM ADINA" İMZALAYACAĞI YAZILAR:

Madde 18-İlçe Müftüsü bu Yönergenin 11. ve 12. maddelerinde ayılan hususlara ek olarak aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar:

1-Birimin görev alanına giren dilekçe ve başvuruların kabulü ve işlemlerinin yapılması,

2- Personelin yıllık izinleri, hafta sonu ve bayram izinlerini ilçe/il dışında geçirmelerine ilişkin onayları vermeye İlçe Müftüsü yetkilidir.

I-SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA VAKFI MÜDÜRÜNÜN “KAYMAKAM ADINA” İMZALAYACAĞI YAZILAR :

Madde 19-İlçe SYDV Müdürü bu Yönergenin 11. ve 12. maddelerinde sayılan hususlara ek olarak aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar:

- 1-Birimin görev alanına giren dilekçe ve başvuruların kabulü, ilgili birimlere havalesi ve işlemlerinin yapılması,
- 2- Kurumlardan talep edilen araştırma yazıları,
- 3- Karar sonuçlarının ilgililere tebliği için yazılan yazılar,
- 4-2022 sayılı Yasaya göre özürlü maaşı talebinde bulunanların ilgili hastaneye sevk yazıları
- 5-Personelin yıllık izinleri, hafta sonu ve bayram izinlerini ilçe/il dışında geçirmelerine ilişkin onayları vermeye Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Müdürü yetkilidir.

İ- İLÇE ÖZEL İDARE MÜDÜRÜNÜN “KAYMAKAM ADINA” İMZALAYACAĞI YAZILAR :

Madde 20-İlçe Özel İdare Müdürü bu Yönergenin 11. ve 12. maddelerinde sayılan hususlara ek olarak aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar:

- 1-Birimin görev alanına giren dilekçe ve başvuruların kabulü ve işlemlerinin yapılması,
- 2- Personelin yıllık izinleri, hafta sonu ve bayram izinlerini ilçe/il dışında geçirmelerine ilişkin onayları vermeye İlçe Özel İdare Müdürü yetkilidir.

J- İLÇE NÜFUS MÜDÜRÜNÜN “KAYMAKAM ADINA” İMZALAYACAĞI YAZILAR:

Madde 21-İlçe Nüfus Müdürü bu Yönergenin 11. ve 12. maddelerinde sayılan hususlara ek olarak aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar:

- 1-Birimin görev alanına giren dilekçe ve başvuruların kabulü ve işlemlerinin yapılması,
- 2-Personelin yıllık izinleri, hafta sonu ve bayram izinlerini ilçe/il dışında geçirmelerine ilişkin onayları vermeye İlçe Nüfus Müdürü yetkilidir.

K- MALMÜDÜRÜNÜN “KAYMAKAM ADINA” İMZALAYACAĞI YAZILAR :

Madde 22-İlçe Malmüdürü bu Yönergenin 11. ve 12. maddelerinde sayılan hususlara ek olarak aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar:

- 1-Birimin görev alanına giren dilekçe ve başvuruların kabulü ve işlemlerinin yapılması,
- 2-Amme Alacaklarını Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun Hükümleri (64.maddesi)gereğince Kaymakam tarafından onaylanması gereken Haciz Varakalarının tasdiki ve ilgililerine yazılması işlemleri,

3-Personelin yıllık izinleri, hafta sonu ve bayram izinlerini ilçe/il dışında geçirmelerine ilişkin onayları vermeye Malmüdürü yetkilidir.

L- İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜNÜN “KAYMAKAM ADINA” İMZALAYACAĞI YAZILAR :

Madde 23-İlçe Milli Eğitim Müdürü bu Yönergenin 11. ve 12. maddelerinde sayılan hususlara ek olarak aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemleri yapar:

- 1- Personelin adaylık, emeklilik hakları ile ilgili yazılar,
- 2- Düzenlenen yarışmalar ile ilgili yazılar,
- 3- Personelin hizmet içi eğitimi ile ilgili yazılar,
- 4- Bilgisayar ve sınav hizmetleri ile ilgili yazılar,
- 5- Okul öncesi eğitimle ilgili yazılar,
- 6- Özel öğretim ve rehberlikle ilgili yazılar,
- 7- Okul içi beden eğitimi ve sporla ilgili yazılar,
- 8- Öğretmene hizmet ve sosyal işlerle ilgili yazılar,
- 10-Yaygın eğitim, çıraklık ve mesleki eğitim ile ilgili yazılar,
- 11- Araştırma, planlama ve istatistik ile ilgili yazılar,
- 12- Eğitim araçları ve donatımla ilgili yazılar,
- 13-İlçe Milli Eğitim Müdürü ve Şube Müdürleri dışındaki personelin yıllık izin, hafta sonu ve bayram izinlerini ilçe/il dışında geçirmelerine ilişkin onaylar,

M- İLÇE TOPLUM SAĞLIĞI MERKEZİ BAŞKANI'NIN “KAYMAKAM ADINA” İMZALAYACAĞI YAZILAR:

Madde 24-İlçe Sağlık Müdürü bu Yönergenin 11. ve 12. maddelerinde sayılan hususlara ek olarak aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemleri yapar:

- 1-Röntgen işlerini yürütmekle görevli memurların yıllık izin onayları,
- 2-Şikâyet, suç veya ihbarı içermemesi kaydıyla çevre sağlığı ile ilgili başvuruların cevabi yazılarının imzalanması, (Bilgi amaçlı Kaymakamlık Makamına da yazılacaktır.)
- 3-Personelin yıllık izinleri, hafta sonu ve bayram izinlerini ilçe/il dışında geçirmelerine ilişkin onayları vermeye İlçe Toplum Sağlığı Merkezi Başkanı yetkilidir.

N- İLÇE GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRÜNÜN “KAYMAKAM ADINA” İMZALAYACAĞI YAZILAR:

Madde 25-İlçe Tarım Müdürü bu Yönergenin 11. ve 12. maddelerinde sayılan hususlara ek olarak aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar:

- 1-Birimin görev alanına giren dilekçe ve başvuruların kabulü ve işlemlerinin yapılması,
- 2- Personelin yıllık izinleri, hafta sonu ve bayram izinlerini ilçe/il dışında geçirmelerine ilişkin onayları vermeye İlçe Tarım Müdürü yetkilidir.

O- İLÇE GENÇLİK HİZMETLERİ VE SPOR MÜDÜRÜNÜN “KAYMAKAM ADINA” İMZALAYACAĞI YAZILAR:

Madde 26-İlçe Gençlik Hizmetleri ve Spor Müdürü bu Yönergenin 11. ve 12. maddelerinde sayılan hususlara ek olarak aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar:

- 1-Birimin görev alanına giren dilekçe ve başvuruların kabulü ve işlemlerinin yapılması,
- 2- Personelin yıllık izinleri, hafta sonu ve bayram izinlerini ilçe/il dışında geçirmelerine ilişkin onayları vermeye İlçe Gençlik Hizmetleri ve Spor Müdürü yetkilidir.

P- İLÇE TAPU MÜDÜRÜNÜN “KAYMAKAM ADINA” İMZALAYACAĞI YAZILAR :

Madde 27-İlçe Tapu Müdürü bu Yönergenin 11. ve 12. maddelerinde sayılan hususlara ek olarak aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar:

- 1-Birimin görev alanına giren dilekçe ve başvuruların kabulü ve işlemlerinin yapılması,
- 2- Personelin yıllık izinleri, hafta sonu ve bayram izinlerini ilçe/il dışında geçirmelerine ilişkin onayları vermeye İlçe Tapu Müdürü yetkilidir.

YAZIŞMALARDA USUL:

Madde 28-Birimler, yazışmalarında aşağıdaki hususlara uyarlar:

1- Yazışmalar şekil ve esas bakımından Başbakanlık Makamınca çıkartılan ve 02.12.2004 tarih ve 25658 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik’e uygun olarak yapılacaktır.

2- Yazışmalarda standartlaşmaya özen gösterilecektir.

Örnek 1 : Bir yazıda “Vilayet Makamına “ bir başka yazıda “ İl Makamına” değil her yazıda “MALATYA VALİLİĞİNE” diye yazılacaktır.

Örnek 2: Onaylarda “ OLUR” deyimi kullanılacak, imza yeri için yeterli bir aralık bırakılacaktır. “OLUR”, tarih, (İmza boşluğu), Ad-Soyad ve Unvan alt alta yazılacaktır.

Örnek 3: Sonuç ifadeleri;

“Bilgilerinizi rica ederim.”

“Bilgilerinize arz ederim.”

“Bilgi ve gereğini rica ederim.” veya ”Gereğini bilgilerinize arz ederim.”

3- Yazıların, Türkçe Dil Bilgisi kurallarına uygun, kısa, öz, tekrardan uzak, açık ifade ile ve maksadı tam olarak anlatan nitelikte hazırlanıp yazılması zorunludur. Ayrıca cümlelerin yüklemeleri arasında ses uyumuna dikkat edilecektir. Bu amaçla tüm daire amirleri bürolarında yukarıda zikredilen Yönetmelik ile kendilerine ait Türkçe İmla Kılavuzu ve Türkçe Sözlük bulundurmaya özen göstereceklerdir.

4- Yazıların zamanında gereğinin yapılmasından ve cevaplandırılmasından Birim Amiri ile ilgili memur sorumlu olup, herhangi bir tekide mahal verilmez. Günlü ve ivedi yazılar belirtilen gününde, normal yazılar ise işlemi gerektirenler hariç kamu hizmet standartlarında belirtilen süre içinde gereği yapılarak cevaplandırılır.

YÖNERGEDE BELİRTİLMİYEN HUSUSLAR

Madde 29-Bu yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda Akçadağ Kaymakamı emrine göre hareket edilir.

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN YÖNERGE

Madde 30-Bu yönerge ile ...tarihinde yayımlanan ve yürürlükte olan imza yetkileri yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

YÜRÜRLÜK

Madde 31-Bu yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Madde 32-Bu yönerge hükümlerini Akçadağ Kaymakamı yürütür.