

T.C.
DEMRE KAYMAKAMLIĞI

İMZA YETKİLERİ
YÖNERGESİ

(2021)

www.demre.gov.tr adresinde yayımlanmıştır.

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL ESASLAR

I- AMAÇ

Demre Kaymakamlığına bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum, kuruluş ve birimlerde 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 27. ve 31. maddeleri uyarınca;

- 1- Kaymakam adına imzaya yetkili görevlileri belirlemek,
- 2- Verilen yetkileri belli ilkelere bağlamak,
- 3- Alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek,
- 4- Hizmet ve iş akışını arttırmak ve hızlandırmak,
- 5- Kırtasiyeciliği asgari düzeye indirmek, hizmette sürat, verimlilik ve etkinliği artırmak,
- 6- Kamu üst düzey yöneticilere zaman kazandırmak, onları işlemlerin ayrıntılarına inmekten kurtarmak, çalışmalarını ilçe yönetiminin daha iyi organizasyonu, planlanması, koordine edilmesi ve denetlenmesini yönetmek, sorunların çözümünde daha iyi değerlendirme yapabilmelerini sağlamak,
- 7- Kamu hizmetlerinin hızlı, kaliteli, basitleştirilmiş ve düşük maliyetli bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak,
- 8- Kendilerine yetki devredilenlerin; sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirerek işlerine daha sıkı ve istekli sarılmalarına özendirmek,
- 9- Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlamak,
- 10- Yönetime karşı güven ve saygınlık duygularını güçlendirmek ve yaygınlaştırmaktır.



II- KAPSAM

Bu Yönerge 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer kanunlar uyarınca Demre Kaymakamlığı ve Kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekle yükümlü olan daire, kurum, kuruluşların yapacakları yazışmalar ve yürütecekleri işlemlerde Kaymakam adına imza yetkisi kullanılmasına ilişkin ilke ve usulleri kapsar.

III- HUKUKİ DAYANAK

- 1- T.C. Anayasası,
- 2- 5442 sayılı Kanunu,
- 3- 3046 Sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esaslarını Belirleyen Kanun,
- 4- 3152 Sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun,
- 5- 3071 Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanunu,
- 6- 1 numaralı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,
- 7- 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- 8- 08.06.2011 gün 27958 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- 9- 10.06.2020 tarihli 31151 sayılı Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Usuller Hakkında Yönetmelik,
- 10- 31.07.2009 tarihli 27305 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
- 11- 24/08/2020 tarihli Antalya Valiliği "İmza Yetkileri Yönergesi".

IV- TANIMLAR

Bu Yönergede yer alan deyimlerden;

Yönerge : Demre Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi

Kaymakamlık : Demre Kaymakamlığını,

Kaymakam : Demre Kaymakamını

Birim Amiri : Yazışmalarını 5442 Sayılı Kanuna göre Kaymakamlık aracılığıyla yapan kamu kurum ve kuruluşunun başında bulunan birinci derecedeki yetkili (Komutan, Daire Müdürü, Şef, Belediye Başkanı vb.) Amiri ifade eder.

Dilekçe : Yetkili bir makama sunulan veya elektronik ortamda usulüne uygun olarak gönderilen, kişilerin kendileriyle veya kamu ile ilgili istek ve şikâyetlerini kapsayan bir veya daha çok imzalı müracaatı,

Elektronik Belge : Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgeyi,

Elektronik Ortam: Belge ve bilgilerin üzerinde bulunduğu her türlü bilgisayarı, gezgin elektronik araçları, bilgi ve iletişim teknolojisi ürünlerini,

Evrak : İl ve İlçelerden gönderilen hizmetler, yapılan iş, işlemler ve haberleşmeler sırasında veya sonucunda kamu kuruluşlarının kendi aralarında, gerçek veya tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla yazılan yazı, resmi belge, resmi bilgi ve elektronik belgeyi,

Güvenli Elektronik İmza: 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre; münhasıran imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğini ve imzalamış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imzayı,

Resmi Belge : Kamu Kurum ve Kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla oluşturdukları, gönderdikleri ve sakladıkları belgeleri,

Resmi Bilgi : Kamu Kurum ve Kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimleri sırasında metin, ses ve görüntü şeklinde oluşturdukları, gönderdikleri veya sakladıkları belgeleri,

İMZA YETKİLİLER

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

V- İLKE ve SORUMLULUKLAR

1- İmza yetkilerinin sorumluluk anlayışı içerisinde, dengeli, etkili, eksiksiz, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.

2- Her kademe, sorumluluğu derecesinde bilmesi gerekli olduğu kadar aydınlatılır. Yetkisinin elverdiği ölçüde "bilme hakkını" kullanır. Gizli konular sadece bilmesi gereken ilgililere, bilmesi gerektiği kadar açıklanır. Her makam sahibi imzaladığı yazılarda, üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

3- Yazılar bütün ara kademe amirlerinin parafı olmadan imzaya sunulmaz.

4- Yazılar, ekleri ve varsa evveliyatına ait dosya ile beraber imzaya sunulur.

5- Kendisine yetki devredilen kişi bu yetkiyi bir başkasına devredemez. Herhangi bir imza yetkisinin yeniden düzenlenmesi, bu yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.

6-İmza yetkisine sahip yetkililer, yetki alanlarına giren çok önemli konu ve işler ile prensip kararı niteliği taşıyan, kamu hizmet politikasını ilgilendiren hususlarda imzadan önce veya işlem safhasında üst amire varsa alternatif önerilerle birlikte görüş sunmak ve amirin görüş ve direktiflerine göre hareket etmek durumundadırlar.

7-İmza yetkisinin kullanılmasında, hitap edilen makamların seviyesi ile konunun kapsam ve önemini göz önünde tutulması temel ilkedir.

8-Birim amirleri, birimlerinden çıkan bütün yazılardan ve birimlerince yapılan bütün işlemlerden Kaymakama karşı sorumludur.

9-Yetkilinin bulunmadığı ya da izinli olduğu durumlarda; vekili konumundaki görevli imza yetkisini kullanacak yapılan iş ve işlemleri bilahare asıl yetki sahibine iletacaktır.

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

11-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 idare şube başkanları sorumludur.

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

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

14-Birim amirleri ilçe dışına görevli/izinli gidecekleri zaman Kaymakamlık Makamına bilgi vereceklerdir.

W

VI-VATANDAŞLARIN DİLEK VE ŞİKÂYETLERİ İLE İLGİLİ BAŞVURULARINDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR

1- Kamu hizmetlerinin başvuru yapılan ilk kademedan sunulması ve sonuçlandırılması, başvuru mercii ile karar/onay mercii arasında birden fazla kademe oluşturulmaması esastır.

2- İdare başvuruların doğrudan kamu hizmetini sunan birime yapılmasını ve ilk kademede sonuçlandırılmasını sağlamak için gerekli tedbirleri alır.

3- Yönetim gözetim ve denetim alanına giren konulara ait ihbar, şikâyet ve icrai nitelikteki dilekçelerin Kaymakamlığıımıza verilmesi esastır.

4- Doğrudan ilgili kuruma ya da birime başvuru yapılması halinde; Birim amirleri konunun kendi görev alanları içinde olması koşuluyla başvuruyu kabul ederek konuyu incelemeye ve işlem sonucunu veya talep edilen hususu dilekçe sahibine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler.

5- Dilekçe sahiplerine, dilekçenin havale edildiği birim tarafından 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Dair Kanun hükmünce cevap verilir. Aksi belirtilmedikçe cevabi yazılar Kaymakamlığıımıza hitaben yazılmaz.

6- İlçe Nüfus Müdürlüğüne; ad ve soyadı değişikliğiyle ilgili iş ve işlemler, önceki soyadını kullanma, din hanesinde değişiklik, ölüm, adres, kimlik ve diğer tahkikatlar, kayıt düzeltme talepleri, kimlik kartı başvuruları, adres kaydı, pasaport ve ehliyet iş ve işlemleriyle ilgili dilekçeler (Kaymakamlığıımıza hitaben yazılmış olsa bile) doğrudan kabul edilerek, ilgili birim amirleri tarafından havalesi yapılarak işlem yapılır.

7- İlçe Emniyet Müdürlüğü ve İlçe Jandarma Komutanlığına; 2911 Sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu kapsamı dışında kalan faaliyetlerle ilgili dilekçeler ile tüfek ruhsatı, mermi alımı, patlatma tedbiri, düğün, nişan, eğlence, çay partisi ile ilgili dilekçeler (Kaymakamlığıımıza hitaben yazılmış olsa bile) doğrudan kabul edilerek ilgili birim amirleri tarafından havalesi yapılarak işlem yapılır.

8- Yukarıda belirtilen dilekçeler haricinde kalan, kurumların sürekli hizmetlerine ilişkin diğer dilekçeler de doğrudan doğruya ilgili kuruluşa verilir ve kurumca kabul edilerek işlem yapılır.

9- Basında (Yerel, ulusal, Yazılı ve görsel basın) çıkan ihbar, şikâyet ve dilekler ilgili birim amiri tarafından, herhangi bir emir beklemezsizin doğrudan doğruya veya Kaymakamın uyarısı üzerine dikkatlice incelenerek sonuç en kısa zamanda Kaymakama bildirilecektir. Basına cevap verilip-verilmeyeceği ve cevap şekli Kaymakam tarafından takdir olunacaktır.

VII-YAZIŞMA ve UYGULAMA ESASLARI

1- İlçe dâhilindeki idari birimlerin kendi aralarındaki (emir ve direktif niteliği içermeyen) yazışmaları doğrudan doğruya yapmaları esastır. İmza yetkisinin kullanılmasında hitap edilen makamın seviyesi ile konunun kapsam ve öneminin göz önünde tutulması temel ilkedir. Konunun kapsam ve önemine göre Kaymakamın görmesi gereken yazılar Kaymakamlığa hitaben yazılabilir. İlçe Kaymakamının görmesine gerek olmayan ile bu yönergeye uygun olmayan yazılar, Demre Kaymakamlığına hitaben yazılmış olsa bile Yazı İşleri Müdürlüğünce teslim alınmaz, ilgili birime yönlendirilir.

2- İlçemiz dışında bulunan kurum ve kuruluşlardan gelen yazıların cevapları, yazının havale edildiği birim tarafından yazıyı tanzim eden (başlık bölümünde adı bulunan) kurum ve kuruluşa hitaben yazılır. Kaymakamlığıma hitaben yazılmaz.

3- İlçe Belediyesi 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 78 inci maddesi uyarınca kamu kurum ve kuruluşları ile doğrudan yazışabilir. Ancak bu yazışmalardan Kaymakamlık Makamınca bilinmesi gerekenler ilçe dâhilinde birim amirince Kaymakamlık Makamına arz edilir ve Makamın direktiflerine göre gereği yapılır.

4- Mülkiyetin kamuya geçirilmesi kararları hakkındaki yazılar, doğrudan İlçe Milli Emlak Şefliğine veya ilgili kuruma hitaben doğrudan yazılır ve teslim edilir. Kaymakamlığa herhangi bir eşya, tüfek vb. emanet teslimi yapılmaz.

MY

5- Mevzuatta Mülki Amir veya Kaymakam tarafından imzalanacağı belirtilen yazı, onay ve kararların süreçlerinin izlenmesine dair bütün iş ve işlemlerin sekretaryası konu, fiil veya haller mevzuatla kendilerine görev olarak verilen ilgili kamu, kurum ve kuruluşu tarafından yapılır.

6- Yazışmalarda 10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uyulacaktır.

7- Yetkilinin bulunmadığı ya da izinli olduğu hallerde vekili paraf veya imza yetkisini kullanır. Yetkilinin dönüşünde önemli konularda bilgi verilir.

8- Kaymakamın onayına ve imzasına sunulacak yazılarda birim amirinin paraf ve imzası bulunacaktır.

9- Bilgi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar, birim amirince Kaymakama bizzat sunulacaktır. Kaymakamın imzasına sunulacak diğer yazılar Kaymakamlık Özel Kalemine teslim edilir.

10- Çok acil ve gecikmesinde sakınca bulunan haller hariç, imza için beklenilmeyip teslim edilen ilgiliden bilahare geri alınacaktır.

11- Kaymakamlığa imza için sunulacak yazılar, görevlendirilen memur tarafından, takip edilecek, ilgisi olmayan kişiler tarafından takip yapılmayacaktır.

12- Kaymakamlığa yapılan yazılı ve sözlü başvurular Yazı İşleri Müdürünce kabul edilecektir. Dilekçeler ilgili kuruluşa havale edilecektir. Gerek posta aracılığı ile gerekse bizzat dilekçe sahibi tarafından Kaymakamlığa intikal eden dilekçeler mutlaka kayıt altına alınacaktır.

13- "Şifre Mesajlar", "Çok Gizli", "Gizli", "Kişiyeye Özel" ve "Kaymakam Adına" gelen bütün yazılar kapalı olarak Yazı İşleri Müdürlüğünce Kaymakama sunulmak üzere teslim alınacak ve kayıtları Yazı İşleri Müdürlüğünce tutulacaktır.

14- Kaymakamlığa gelen diğer yazılar Kaymakam tarafından görülmesi önem arz eden evraklar ayrıldıktan sonra Yazı İşleri Müdürünün imzasıyla ilgili daireye sevk edilecek ve zimmet karşılığında teslim edilecektir.

15- İmza yetkisi isteyen kurumlar yazılı olarak Kaymakamlığa başvuracaklar, yapılan başvurular İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne Makama sunulacaktır.

16- Yazıların Türkçe dil bilgisi kurallarına göre hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak metne yansıtılması zorunludur.

İKİNCİ BÖLÜM

İMZA YETKİLERİ

VIII- KAYMAKAMIN BİZZAT İMZALAYACAĞI YAZILAR ve ONAYLAR:

A. KAYMAKAM TARAFINDAN BİZZAT İMZALANACAK YAZILAR:

1-Kaymakam tarafından imzalanması zorunlu olan, yetki devrinin mümkün olmadığı işlemlere ait yazılar,

2-Valilik ve Kaymakamlık kanalıyla gelen yazılar ile Bölge Kuruluşlarından gelen yazıların cevapları. Valiliklere, Kaymakamlıklara ve Bölge Kuruluşlarına yazılan yazılar.

3-Prensip, yetki ve uygulama genel usulleri ve sorumlulukları değiştiren yazılar,

4-Birim amirlerine gönderilecek direktif ve genelgeler,

5-Kanun ve diğer mevzuat ile tanınan takdir yetkisinin kullanılması suretiyle yapılan düzenlemelerle ilgili yazılar,

6-5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 31. maddesinin (f) fıkrası gereğince; ilçede teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan işlerin yürütülmesi için görevli dairesi belirtme yazıları,

- 7-Emniyet, asayiş ve istihbarat ile ilgili önemli ve icrai nitelikteki yazılar,
- 8-Şifreli, çok gizli, gizli kişiye özel yazılar ve bu yazıların cevapları,
- 9-Şifre anahtarlarından herhangi biriyle açma ve kapaması yapılan şifre mesajları,
- 10-Yıllık yatırım programlarına ilişkin teklifler,
- 11-Kamu görevlileri hakkında ilgili makamlardan müfettiş talep yazıları,
- 12-Disiplin amiri sıfatıyla savunma istem ve ceza yazıları,
- 13-Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü yazılar,
- 14-Bizzat Kaymakamın Başkanlık edeceği toplantıların çağrı yazıları.
- 15-Yeni kadro talep yazıları.

B. KAYMAKAMIN ONAYLAYACAĞI YAZILAR:

1.

1. Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerce Kaymakam tarafından onaylanması zorunlu olan yazı ve kararlar,
2. 2559 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununa göre verilecek işyeri kapama onayları,
3. Memurların ödüllendirme, cezalandırma ve terfilerine ilişkin olurlar,
4. Memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında inceleme ve soruşturma yapılmasına ilişkin olurlar,
5. 4483 Sayılı Kanun uyarınca memurlar için verilecek "Soruşturma İzni Verilmesine Kararları ve "Soruşturma İzni Verilmemesine Kararları",
6. 3091 Sayılı Kanuna göre verilen kararlar,
7. Gayrimenkul satın alınması ve ilk defa gayrimenkul kiralanmasına ilişkin olurlar,
8. 657 Sayılı Kanununun 137. ve 145. maddelerinde yer alan görevden uzaklaştırma, uzaklaştırma kararının uzatılması veya kaldırılmasına ilişkin onaylar,
9. Gayri menkul satın alınması ve ilk defa gayri menkul kiralanmasına ilişkin olurlar,
10. Birim amirlerinin yıllık izinleri, mazeret izinleri ile hastalık raporlarının hastalık iznine çevrilmesine ilişkin onaylar,
11. İlçe İdare Şube Başkanlarına vekâlet onayları,
12. Disiplin hükümlerine göre inceleme, soruşturma açma, muhakkik görevlendirmesine ilişkin onaylar,
13. 2911 Sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu ile ilgili onaylar,
14. Kira sözleşme onayları,

**C- 24.08.2020 TARİHLİ ANTALYA VALİLİĞİ İMZA YETKİLERİ
YÖNERGESİNDE YAPILAN YETKİ DEVRİ UYARINCA KAYMAKAMIN
İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR**

(Mevzuatta yer alan özel hükümler saklı kalmak kaydıyla;)

1. Vali ve Vali Yardımcısının onayı dışında kalan ve ilçede görevli kadrolu ve sözleşmeli personele ilişkin her türlü izin(yurt dışı izni dahil), emeklilik, görevden çekilmiş sayılma, istifa ve göreve yeniden başlatma ile gerektiğinde yerlerine vekil görevlendirme işlemlerine ilişkin onaylar,
2. Personel ve öğrencilerin proje kapsamında eğitim, kültürel, sportif, hac ve umre amaçlı olarak yurt içi-yurtdışı görevlendirme onayları,
3. Halk eğitim merkezlerince işlemleri yürütülen ve özel mevzuatı bulunan Trafik ve Çevre Bilgisi Dersi ile Direksiyon Eğitimi Dersi Öğreticiliği Kursu ile MTSK Direksiyon Sınav Sorumlusu kurslarının; kurs açma, kapatma, sınav komisyonu, personel ve araç görevlendirme onayları,
4. 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanuna göre çıkarılan Yönetmelik kapsamında;
 - a) Başvuru ile ilgili olarak Yönetmeliğin 16. maddesi gereğince yapılacak yazışmalar ve dosyanın tamamlanması ile ilgili diğer yazışmalar,
 - b) Adres değişikliği nedeniyle, silâh işlem dosyalarının yeni adreslerinin bulunduğu mülkî amirliğe gönderilmesine ilişkin yazılar,
 - c) Ruhsat yenileme tebligatları ve adres tespitine ilişkin yazılar,
 - d) Ruhsat yenileme ve devir işlemlerine ilişkin yazılar.
5. 6136 Sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanuna göre çıkartılan Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin 24.maddesine göre düzenlenen "Mermi Satın Alma Belgesi" ve "Silah Satın Alma Yetki Belgesi" ile aynı Yönetmeliğin 20.maddesine göre düzenlenen "Silah Nakil Belgesi" düzenlenmesi,
6. Ruhsatı iptal edilerek emanete alınan silâhlardan süresi dolanların müsadere talebi ve mahkeme kararlarının istenilmesine ilişkin yazılar,
7. 6136 sayılı Ateşli Silâhlar ve Bıçaklar ile Diğer Âletler Hakkında Kanuna istinaden çıkarılan 91/1779 karar sayılı Yönetmeliğin 7. maddesi haricinde



kalan silâhlar hakkında bulundurma ve taşıma ruhsatlarına dair onaylar ile bunlarla ilgili olarak daha alt birimlere devredilmemiş işlemlere ilişkin onaylar,

8. (Valilik Makamının 22.12.2020 tarihli ve 39232 sayılı Oluru ile Kaymakamlara Devredilen Yetkiler başlığı altından kaldırılmıştır.)
9. 2521 Sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 14.Maddesine ilişkin onaylar,
10. 2521 Sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 13.Maddesine istinaden Yivsiz Tüfek Satın Alma Yetki Belgesinin düzenlenmesi,
11. 2521 Sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 10.maddenin b bendine istinaden yivsiz tüfek ruhsatnamesine ilişkin onaylar,
12. Özel Sağlık Kurum ve Kuruluşlarının geçici olarak faaliyetlerinin durdurulmasına ilişkin onaylar, (Özel Hastane, Tıp Merkezi, Poliklinik, Muayenehane, Müstakil Laboratuvar, Ağız Diş Sağlığı Merkezi,/Polikliniği/Muayenehanesi/Diş Protez laboratuvarı)
13. Özel spor tesislerinin açılmasına ilişkin ruhsatlar ve kapanmasına ilişkin onaylar,
14. 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu'nun 22. maddesine göre alınacak onaylar,
15. Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Sosyal ve Ekonomik Destek Yönetmeliği kapsamında yapılan 12 ay üstü ayni-nakdi yardım onayları,
16. 5607 Sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanununa göre El Konulan Eşyanın teslim edileceği birim ve kişiye ilişkin onaylar.
17. Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthalı, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usûl ve Esaslarına İlişkin Tüzük'ün 117.Maddesi gereğince oyun ve eğlence aracı olan patlayıcı maddeler dışında şenlik ve işaret fişeklerinin kullanılması ile ilgili izinler,
18. Zührevî Hastalıklar ve Fuhuşla Mücadele Komisyonu kararlarına ilişkin onaylar,
19. 3289 sayılı Gençlik ve Spor Hizmetleri Kanununun 29.Maddesi gereğince görevlendirilecek personel onayları,

20. Personel mevcudu 200' e kadar olan daire ve müesseselere ait sivil savunma planlarının onayı,
21. Mülki Amir, Mahalli Mülki Amir, Mahallin En Büyük Mülki Amiri veya Mahallin En Büyük Mülki İdare Amiri ifadesi geçen idari yaptırım, mülkiyetin kamuya geçirilmesi ve faaliyetten men kararlarına ilişkin uygulamalarda, ilçede teşkili olan kurumların ilçe teşkilleri, olmayanların ise ilgili Bölge/İl/Şube Müdürlüklerince işlemler/dosya hazırlanır, hazırlanan dosya sadece karar almak üzere Kaymakamlığa gönderilir, Kaymakamlıkça karar üretildikten/onay alındıktan sonra devamı işler sonuçlandırılmak üzere ilgili kuruma gönderilir.
22. İlçede görev yapan tüm personelin il içi ve il dışı görevlendirme onayları ile araç görevlendirme onayları,
23. İlçe birimlerinde çalışan Şef ve daha alt kademedeki personelin ilçedeki kurum ve kuruluşlarda 3 (üç) aya kadar geçici görevlendirme onayları,
24. Hizmet İçi Eğitim Programı onayları ile bu programlarda yer alacak yönetici, personelin ve kursiyerlerin görevlendirilmesi onayları,
25. İlçede fiilen görev yapan kadrolu ve sözleşmeli tüm personelin derece ve kademe yükselmesine ilişkin onaylar,
26. İlçe dışına veya ilçeye atanan ilçe personelinin özlük dosyalarının doğrudan istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
27. 91/1779 karar sayılı Yönetmeliğin 7. maddesi haricinde kalan silah bulundurma ve taşıma ruhsatlarına ilişkin onaylar ile devir onayları ve bu kapsamdaki diğer işlemlere ilişkin onaylar,
28. İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri kadrolarında görev yapan yönetici ve öğretmenlerden müdür vekili, müdür başyardımcısı vekili, müdür yardımcısı vekili, yeni açılan okullara kurucu müdür, müdür yetkili öğretmen görevlendirilmelerine ilişkin onaylar,
29. Millî Eğitim Bakanlığına bağlı Meslekî ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumları Alan/Bölüm, Atölye ve Laboratuvar Şefliklerine İlişkin Yönerge'nin 8.Maddesi çerçevesinde Okul ve Kurumların Alan (bölüm) Şefliği, Atölye Şefliği ve Laboratuvar Şefliğine görevlendirme onayları,
30. Özel öğretim kurumları ile 20/02/2017 tarihli ve 2017/10090 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren Özel Öğrenci Barınma Hizmetleri Yönetmeliği kapsamında görevlendirilecek kadrolu/ücretli yönetici, sorumlu ve personelin atama, çalışma izin onayları, istifa/sözleşme feshi/çalışma süresi bitimi düzenlenen ayrılış onayları, çalışma izninin uzatıldığına ilişkin toplu onaylar,
31. Mesleki Teknik Eğitim yapan çıraklık eğitiminin başlatılmasına ilişkin onayları ile ustalık eğitimine ilişkin yer ve takvim onayları.

WR

32. Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarından eğitim alacak işitme engelli bireylere (H) sınıfı sertifika vermek isteyen kurslarda kurum tarafından teklif edilen özel alan bakımından yeterli bir uzmanın görevlendirilmesi,
33. Özel eğitim kurumlarının (özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerinin), öğrenci ve kursiyerleri mağdur etmeyecek biçimde, yıllık çalışma takviminde öngörülmemen ve kurumlarda yapılacak boya, badana gibi tadilatı nedeni ile 15 (on beş) günü geçmeyen eğitim- öğretime ara verme onayları, 36. İlçelerdeki resmî/özel kurumların, kurum ve personeli ile ilgili, mahkemelerden ve resmî kurumlardan istenilen veya bildirilmesi gereken bilgi ve belgelere ilişkin yazışmaların doğrudan yapılması,
34. Kurumlara ait salon, tesis, misafirhane ve okulların geçici kiralanması ve tahsis işlemlerine ilişkin onay ve yazılar,
35. Kurumların, personel ve vatandaşa yönelik yapılacak eğitim programı ve kurs açılmasına ilişkin yazışma ve onayları ile Millî Eğitim Bakanlığı ile diğer bakanlık, genel müdürlük, resmi kurum ve kuruluşlarla düzenlenen işbirliği protokolleri kapsamında ilçelerde açılacak her türlü meslek kursları ile geliştirme ve uyum kurslarının İl İstihdam Kurulu'nun kararından sonra açılmalarına ilişkin onaylar ve bu kurslar sonucunda verilecek belgelerin imzalanması,
36. Özel Öğretim Kurumları ilave ve takviye kurs onayları, bursluluk sınav onayları,
37. Özel Eğitim Sınıfları açılması onayları,
38. Eğitim-öğretim desteği verilmesine ilişkin yazı ve onaylar,
39. Okullarda; sınıf, şube, dal kurs açma ve kapatma onayları,
40. Tarım, hayvancılık ve su ürünlerine yönelik iş yeri açma, kapama, ruhsat ve vize-onayları ile 1380sayılı Kanun kapsamındaki işler (Mülkiyetin kamuya geçirilmesi de dahil),
41. Kurum bakımındaki kişilerden; sağlık, eğitim, tatil, kültür ve spor maksadıyla il dışına sevk edilecekler için personel ve araç görevlendirilmesine ilişkin onay ve yazılar,
42. Fahri Trafik Müfettişliği Görev ve Çalışma Yönergesine ilişkin belgelerin onaylanması,
43. 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu 2. Madde son fıkrası gereği tüm işlemler,
44. 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyetleri Kanunu Ek-1 Maddesi gereği yapılan işlemler,

45. 17/03/2006 tarihli ve 2006/10194 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı gereği yapılacak işlemler.
46. 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanununun 78. Madde 1.fıkrası kapsamında uygulanacak idari yaptırımlara ilişkin iş ve işlemler.

IX-YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN HAVALE EDİLECEK- İMZALANACAK YAZILAR

Yazı İşleri Müdürü, aşağıdaki kurallar çerçevesinde evrak havale işlemlerini yapar;

1. Kaymakamlığa gelen "Çok Gizli" ve "kişiyeye özel" yazılar ve şifreler dışındaki bütün yazılar Yazı İşleri Müdürü tarafından açılır, evrak üzerine gideceği birim yazılır, kaydı yapılır ve Kaymakam tarafından görülmesi gerekenler ayrıldıktan sonra diğerleri yine Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili birimlere havale edilir.

2. "İvedi", "Çok ivedi", "Günlü" ibareli yazılar ile (Telgraf, faks, e-mail gibi) değerli evrak, Kaymakam ilçede ise Kaymakam tarafından havale edilir. Ancak acil durumlarda Yazı İşleri Müdürü tarafından havalesi yapılır, sonucu takip edilir ve en kısa zamanda Kaymakama bilgi verilir.

3. Doğrudan Kaymakamlığa yapılan başvurular bir özellik arz etmediği, Kaymakam tarafından görülmesinde bir gereklilik olmadığı, bir ihbarı ya da şikâyeti kapsamadığı takdirde, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne kaydı yapılarak ilgili daireye, Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilir. Bu şekilde ilgili kuruluşa giden evrak işleme konulur.

4. 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,

5. Apostil tastik şerhleri ve Muhtar Görev Belgeleri Yazı İşleri Müdürü tarafından imzalanır.

6. Vatandaşların elden takip ettiği evrak ve dilekçelerden Kaymakamın görmesine gerek olmayanlar ilgili kuruma Yazı İşleri Müdürü tarafından havalesi yapılır.

X- BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAKLARI ve ONAYLAYACAKLARI

YAZILAR ve SORUMLULUKLARI:

1. Bu yönergede belirtilen İlçe Kaymakamının imzalaması gereken yazılar dışında kalan her türlü İlçe içi yapılan yazışmalar,
2. Kaymakam tarafından imzalanması gerekenlerin dışında kalan, hesabata ve teknik hususlara ait olup, Kaymakam tarafından bilinmesi gerekmeyen yazılar ile bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için bilgi ve belge istenilmesi ve bu yazıların cevapları için İlçe İdare Birimleri arasında doğrudan yazılacak yazılar ve bu kapsamda ildeki birimlerine gönderilecek yazılar,
3. İlçe dışına acilen gönderilmesi gereken hayvansal marazi maddeler, bitkisel numuneler ve teknik toplantı ve işlemler için taşıt ve personel görev belgeleri onaylama yetkisi, (Makama bilgi vermek kaydı ile) İlçe Tarım ve Orman Müdürüne verilmiştir.
4. Birim Amirleri kendileri hariç olmak üzere, kurumlarında görev yapan görevlilerin yıllık, hastalık, mazeret ve sıhhi izin onayları,
5. Vilayet ve diğer illerden gelen, Kaymakam incelemesinden geçmiş, tasarrufa müteallik olmayan, genelge, yönerge, tebliğ ve yazıların kendi alt birimlerine duyurulmasına ilişkin yazılar,
6. Kendisine bağlı birimlere, teşkilatlarının iç işleriyle ilgili genel prensip arz etmeyen teknik ve mali konularda yazılan yazılar,

7. Kaymakamlık talimatı gerektirmeyip, konusu şikâyet olmayan ve doğrudan ilgili birime verilen mutata dilekçelerin havalelerinin yapıp işleme konulması.
8. Meslek içi eğitim kurslarının başlayış ve bitişlerinin alt birimlere bildirilmesine ilişkin yazılar.
9. Adli ve İdari Yargı tarafından (İcra Daireleri Dâhil) Kaymakamlık aracı kılınmadan doğrudan gelen yazılara verilecek cevabi yazılar.
10. Kamu kurum ve kuruluşların hizmet alanına giren konularda vatandaşların ve diğer kurumların taleplerini kabul etmek, gereğini yerine getirmek ve sonucundan ilgililere bilgi vermek mahiyetindeki yazılar.
11. Birim personelinin kimlik belgeleri imzalamak.
12. İl dışı hariç olmak üzere, İlçe içi ve ilçe dışı yapılacak araç ve personel görevlendirme yazılarının imzalanması.
13. Kurumların kendi iç birimleri arasındaki personel görevlendirmeleri
14. İlçe Malmüdürlüğünce yapılan emanet ve aylık bildirim içerikli yazılarının onayları imzalamaya İlçe Malmüdüğü yetkilidir.
15. İlçemizde tiyatro, sinema vb. etkinlikler planlanması durumunda, yapılacak etkinlikler ile ilgili komisyon oluşturularak değerlendirme işlemleri İlçe Milli Eğitim Müdürü tarafından yürütülecektir.
16. Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfına müracaat eden vatandaşların başvuru dilekçelerini ilgili Vakıf Birimlerine havale etmeye, vakfın ihtiyaç duyduğu rutin bilgiler, teknik konular, kurumlardan bilgi alma içerikli yazılar, karar sonuçlarının vatandaşa bildirilmesine dair yazılar ile CİMER

WR

başvurularının cevaplandırılmasına ilişkin cevabi yazıları (Kaymakama bilgi vererek) imzalamaya Vakıf Müdürü yetkilidir.

17.6183 sayılı Kanun hükümlerine göre tanzim edilecek haciz varakalarını imzalamaya İlçe Malmüdürü yetkilidir.

XI- UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER

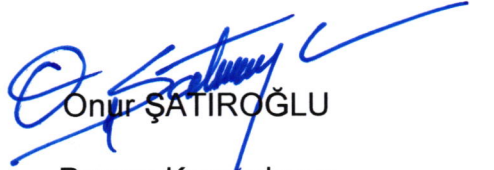
1. Birim amirleri yukarıda belirtilen maddeler ile bu Yönergede Kaymakamın imza ve onayına sunulacak iş ve işlemler dışında kalan, diğer bütün işlerde imzaya ve onaya yetkili kılınmışlardır.
2. Kurumlarca bu Yönerge ve 10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ilgili personele anlatılıp, açıklanarak duyurulacaktır.
3. Kurumlarca yaptırılan inceleme ve disiplin soruşturmalarında en fazla (30) gün, zorunlu hallerde ise en fazla (15) günlük ek süre verilecektir.
4. İlçedeki kurum amirleri bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren gerek duymaları halinde bu Yönergeye uygun olarak bir kurum içi imza yetkileri yönergesi hazırlayıp Kaymakam Onayı ile yürürlüğe koyacaklardır. (Kaymakam tarafından Kurum Amirine verilip, Kurum Amirince alt birimlere verilmesi uygun görülen görevler iç yönergede tanzim edilecektir.)
5. Bu Yönergedeki yetki devirleri ile ilgili yeni düzenlemeler ilgili kurumun teklifi üzerine Yazı İşleri Müdürlüğünün hazırlayacağı olur üzerine yapılır ve olur/değişiklik (tarihi ile birlikte) Yönergeye işlenir.

XII- YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR

- 1- Bu yönergede tadat, tasnif ve tarif edilemeyen hususlar ile tereddüde düşülen hususlarda Kaymakam emrine göre hareket edilecektir.
- 2- Yönergede değişiklik yapılması ya da yeni imza yetkisi devri söz konusu olduğunda değişiklikler (doğrudan ya da ilgili birimin talebi üzerine) Yazı İşleri Müdürünün teklifi Kaymakamın Oluru ile yapılacak ve Yönergeye işlenecektir.

XIII- YÜRÜRLÜK

1. Bu yönerge hükümlerini Demre Kaymakamı yürütür.
2. Bu Yönergenin yürürlüğe girmesi ile Kaymakamlık Makamına ait 28/11/2011 tarihli İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.
3. Bu Yönerge 16/07/2021 tarihinde yürürlüğe girer.


Onur ŞATIROĞLU
Demre Kaymakamı