

T.C.

ERBAA KAYMAKAMLIğI

İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü

Sayı : B.05.4.VLK.0.60.43.01-010-82

09/01/2013

Konu : İmza Yetkileri Yönergesi

ERBAA KAYMAKAMLIK MAKAMINA

5442 sayılı İl İdaresi Kanunu, 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun, Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği, 02 Aralık 2004 tarih ve 25658 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, Tokat Valiliği 01.02.2012 tarihli onaylarıyla yürürlüğe konulan Tokat Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi hükümleri uyarınca; verilen imza yetkilerinin tam, etkili ve verimli olarak kullanılmasına ilişkin ilke ve usulleri belirlemek, alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek, işlerini daha sıkı ve istekli yapmalarını sağlamak, üst makamların önemli konularda çalışmalarını, karar almalarını kolaylaştırmak ve zaman kazandırmak, kırtasiyeciliği asgari düzeye indirmek, hizmette verimlilik ve etkinliği artırmak, hiyerarşik kademeleri olabildiğince azaltarak hizmeti ve iş akışını hızlandırmak, halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak yönetime karşı güven ve saygınlık duygularını güçlendirmek ve geliştirmek üzere "Erbaa Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi" hazırlanmıştır.

Yukarıda açıklanan gerekçe ve amaçlardan dolayı "Erbaa Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi" ekte sunulmuştur.

Makamımızca da uygun görülmesi halinde yönergenin onaylanarak yürürlüğe konulmasını;

Olurlarınıza arz ederim.

Erkan YAZICI

Yazı İşleri Müdürü

O L U R

09/01/2013

Abdulkadir DEMİR

Kaymakam

EK:

1-Yönerge (1 Adet)

Not:Bu evrak 5070 Sayılı Kanun gereğince E-İMZA ile imzalanmıştır.

**T.C.  
ERBAA KAYMAKAMLIĞI**

**İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

**ERBAA  
( OCAK 2013 )**

# BİRİNCİ BÖLÜM GENEL ESASLAR

## 1 - AMAÇ

Erbaa ilçesinde Kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum, kuruluş ve birimlerde 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 31, 37, 38 ve 310. maddeleri uyarınca;

**1.1-**Verilen imza yetkilerinin tam, etkili ve verimli olarak kullanılmasına ilişkin ilke ve usulleri belirlemek,

**1.2-**Alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek, işlerini daha sıkı ve istekli yapmalarını sağlamak,

**1.3-**Üst makamların önemli konularda çalışmalarını, karar almalarını kolaylaştırmak ve zaman kazandırmak,

**1.4-**Kırtasiyeciliği asgari düzeye indirmek, hizmette verimlilik ve etkinliği artırmak, hiyerarşik kademeleri olabildiğince azaltarak hizmeti ve iş akışını hızlandırmak,

**1.5-**Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak yönetime karşı güven ve saygınlık duygularını güçlendirmek ve geliştirmek.

## 2-KAPSAM

Bu yönerge, 5442 sayılı İl İdaresi Kanununa tabi ilçe genel idaresi ile ilçe özel idaresi ve vesayet yetkileri yönünden belediyeler ve köyleri kapsar.

## 3-HUKUKİ DAYANAK

Bu yönerge;

**3.1-** 5442 sayılı "İl İdaresi Kanunu",

**3.2-** 3152 sayılı "İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun",

**3.3-** "Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği",

**3.4-02** Aralık 2004 tarih ve 25658 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik",

**3.5-** Tokat Valiliği 01.02.2012 tarihli onaylarıyla yürürlüğe konulan "Tokat Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi" hükümleri uyarınca çıkarılmıştır.

## 4- TANIMLAR

Bu yönergede yer alan;

Yönerge	: Erbaa Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini
Kaymakamlık	: Erbaa Kaymakamlığını
Kaymakam	: Erbaa Kaymakamını
Birim Amiri	: İl müdürlüklerinin ilçedeki temsilcisini
Birim	: İl müdürlüklerinin ilçedeki teşkilatını (ilçe müdürlüğünü) ifade eder.

## **5- YETKİLİLER**

**5.1-** Kaymakam

**5.2-** Birim Amirleri

## **6- İLKELER VE USULLER**

**6.1-**Yetki devri ile edinilen yetki devredilemez. Yetki devir talepleri İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünün sekretaryalığında yapılır.

**6.2-**Her yetkili, kendi üstlerinin bilmesi gereken konuları takdir edip, üstüne zamanında bildirmekle yükümlüdür.

**6.3-**Bir izin veya onayın kaldırılması veya tadili alınışındaki usule uyularak yapılır.

**6.4-**Kaymakam ilçenin tümü, birim amirleri ise kendi sorumluluk dereceleri ile ilgili olarak bilme hakkını kullanırlar.

**6.5-**Gizli konular, sadece bilmesi gerekenlere bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.

**6.6-**Kaymakamlık ve diğer makamlar arasında yapılacak yazışmalarda, imza yetkisini kullanmada ilke, hitap edilen makamın seviyesi ile birlikte, konusunun kapsam ve önemine bağlıdır.

**6.7-**Yazılar hiyerarşik düzen içerisinde bütün ara kademe memur ve amirlerinin parafı alınmadan imzaya sunulmaz.

**6.8-**Birim amirleri birimlerinden çıkan bütün yazılardan sorumludurlar.

**6.9-**Birimler, kendi içerisinde ve İl Müdürlükleri ile bu yönergede belirlenen ilkeler ve yetki doğrultusunda yazışma yapabilirler.

**6.10-**Yetkilinin bulunmadığı ya da izinli olduğu hallerde, vekili imza yetkisini kullanır. Bilahare yetkiliye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verilir.

**6.11-**Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğuna, koordinasyonun temini bakımından ilgili birim amirinin de parafı alınır.

**6.12-**Birim amirlerinin adlarına gönderilen yazılar, Kaymakam tarafından imza edilir.

**6.13-**Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar birim amirleri tarafından bizzat Kaymakamın imzasına sunulur.

**6.14-**Yazıların ilgili olduğu birimlerde hazırlanması ve oradan gönderilmesi asıldır. Ancak acele ve gerekli görüldüğü hallerde Yazı İşleri Müdürlüğünce hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birime gönderilir.

**6.15-**Yazılar ekleri varsa evveliyatına ait yazı ve dosyası ile beraber imzaya sunulur.

**6.16-**Ekler başlıklı, ek numaralı ve tasdikli olur, imzaya sunulan yazılarda paraf bloğunun bulunduğu nüsha en üste gelecek şekilde konur.

**6.17-**Kaymakam Başkanlığında yapılacak toplantılar ve Kaymakamın katılacağı her türlü program ile ilgili hazırlık aşamasında Kaymakama bilgi verilir, toplantılar hakkında birim amirince 24 saat önceden Kaymakama gündemle ilgili bilgi sunulacaktır.

## **7- BAŞVURULAR**

Vatandaşlar, Anayasamızın 74. maddesi ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun uyarınca, kendileri ya da kamu ile ilgili dilek ve şikayetleri hakkında yetkili makamlara başvurma hakkına sahiptirler. Bu nedenle, vatandaşlarımızın tüm dilek ve şikayetlerine Kaymakamlık Makamı daima açıktır.

Başvurularla ilgili olarak, aşağıdaki usul ve yöntemlerin uygulanması Kaymakamlıkça uygun görülmüştür.

Dilekçelerin Kaymakamlıktan havale edilmesi şartı aranmayacaktır.

**7.1-**Bütün birim amirleri, kendi konuları ile ilgili olan başvuruları doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus, mevcut bir durumun beyanı veya kanuni bir durumun açıklaması ise, bunu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler. Bunlar dışında tasarrufa müteallik konular ya da şikayet ve soruşturmaya kapsayan dilekçelere ilişkin havale ve cevaplar Kaymakam tarafından imzalanacaktır.

**7.2-**Kendisine başvurulmuş birim amiri, konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçe Kaymakama sunulacak, verilecek direktife göre gereği yapılacaktır.

**7.3-**Doğruca, Kaymakamlık Makamına yapılan başvurular; bir özellik arz etmediği, Kaymakam tarafından görülmesinde bir zorunluluk olmadığı, bir ihbarı ya da şikayeti kapsamadığı takdirde, Evrak Şefliğince kaydı yapılarak ilgili kuruluşun adı dilekçe üzerine yazılmak suretiyle ilgili daireye gitmesi sağlanacaktır. Bu şekilde ilgili birime giden dilekçeler işleme konulacak ve sonucu yukarıdaki esaslar doğrultusunda dilekçe sahibine yazılı olarak bildirilecektir.

**7.4-**Basında (yerel, ulusal, yazılı ve görsel basın) çıkan ihbar, şikayet ve dilekler ilgili birim amiri tarafından, herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan doğruya veya Kaymakamın uyarısı üzerine dikkatle incelenecek ve sonuç en kısa zamanda Kaymakama bildirilecektir. Basına gönderilecek cevap şekli Kaymakam tarafından takdir olunacaktır.

## **8- EVRAK HAHALESİ - GELEN YAZILAR**

**8.1-**Çok gizli, kişiye özel yazılar ve şifreler Yazı İşleri Müdürü tarafından teslim alınarak, Kaymakam tarafından havale edilecek ve Yazı İşleri Müdürlüğü evrak bürosunca e-içişleri sistemi üzerinde elektronik olarak kaydı tutulacaktır.

**8.2-**Kaymakamlık Makamına gelen diğer bütün yazılar, Yazı İşleri Müdürlüğü evrak bürosunda açılacak, ilgili memur tarafından gideceği yer yazıldıktan sonra kaydı yapılacak, Kaymakam tarafından görülmesi gerekenler ayrıldıktan sonra diğerleri Yazı İşleri Müdürü imzası ile ilgili dairelere sevk edilecektir. Gelen evraktan önem arz edenleri Kaymakam mutlaka göreceklerdir.

**8.3-**Birim amirleri kendilerine gelen evrak arasında Kaymakamın görmesini gerekli buldukları evrak hakkında derhal Kaymakama bilgi verecekler ve talimatını alacaklardır.

## **9- GİDEN YAZILAR**

**9.1-**Kaymakam ve birim amirleri tarafından imzalanıp,gönderilecek tüm yazılar, 02.12.2004 tarih ve 25658 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak hazırlanacaktır.

**9.2-**Kaymakam adına yetki verilmiş makamlarca yetki kapsamında imzalanacak yazılarda yazının sağ alt köşesine yazıyı imzalayanın adı ve soyadı yazıldıktan sonra "Kaymakam a." ibaresi konulacak, bunun altına da memuriyet unvanı yazılacaktır. (Yönetmelik 14. madde.)

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

**9.4-**Yazılarda standardizasyona özen gösterilecektir.

### **Bunun için de;**

**9.4.1-** Aynı görev unvanı ifade ettiği halde; Müdür Muavini, Müdür Yardımcısı şeklinde farklı kullanımlı ifadeler yerine; "Müdür Yardımcısı" unvanı yazılacaktır.

**9.4.2-** Onay evraklarda; "Onay", "Uygundur", "Muvafıktır" gibi deyim ifadeler yerine onay için sadece "olur" deyimini kullanılacak ve imza için yeterli bir açıklık bırakılacaktır.

**9.4.3-** Yazıların sonuç bölümünde yer alan "arz ederim", "saygılarımla arz ederim", "rica olunur" ve benzeri ifadelerin yerine "arz ederim", "rica ederim" deyimleri kullanılacaktır.

**9.4.4-** Yazıların Türkçe Dilbilgisi kurallarına uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak yansıtılması zorunludur.

## **İKİNCİ BÖLÜM İMZA YETKİLERİ**

### **10- KAYMAKAMIN İMZALAYACAĞI YAZILAR**

**10.1-**Mer'i mevzuatın bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını gerekli gördüğü konular.

**10.2-**Vali ve Vali adına imzasıyla gelen yazılara verilen cevaplar ile Valiliğe sunulan Kaymakamlık görüş ve tekliflerini içeren yazılar.

**10.3-**Valiliğin bilgisi dahilinde basına verilecek haber bültenleri.

**10.4-**Kadro ve ödenek talepleri ile ilgili yazılar.

**10.5-**Kaymakamlıkça yayınlanacak direktif ve genelgeler.

**10.6-**Siyasi partilerle ilgili işlemler.

**10.7-**Prensip, yetki ve uygulana gelen usulleri ve sorumlulukları değiştiren yazılar.

**10.8-**Birim amirlerine ve gerektiğinde diğer personele taltif ve ceza maksadıyla yazılan yazılar.

**10.9-**Halk sağlığı, bulaşıcı hastalıklar, çevre sorunları ve hayvan sağlığı ile ilgili yazılar.

**10.10-**Birimlerden gelen tekliflere verilecek cevaplar.

**10.11-**Disiplin soruşturmalarının başlatılması, disiplin amiri sıfatı ile savunma istem ve ceza yazıları, görevden uzaklaştırma, göreve iade ve 4483 sayılı Kanuna göre ön inceleme ve araştırma yapılmasına ilişkin yazılar.

**10.12-**5442 sayılı Yasanın 31. maddesinin (f) fıkrası uyarınca ilçede teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için gerekli daireyi belirtme yazıları.

**10.13-**İlçe dışına araç ve memur görevlendirmeleri.

**10.14-**İlçe yatırım teklifleri ile sanayi ve tarımsal üretimi ilgilendiren konularla ilgili yazılar

**10.15-**Valilik postasının havalesi, her türlü şikayeti içeren ve Kaymakamın takdirini gerektiren dilekçelerin havalesi ve bu dilekçelere verilen cevaplar.

**10.16-**Kamu görevlilerinin asli devlet memurluğuna alınmada İl'e teklif (görüş) yazıları.

**10.17-**Şifreli ve çok gizli, gizlilik dereceli yazılar ile kişiye özel kayıtlı veya ismen gelmiş yazılara verilecek cevaplar.

**10.18-**Haber alma, genel güvenlik ve milli güvenlik ile ilgili yazışmalar.

**10.19-**İlçe sınırları içerisinde huzur ve güvenliğin, kişi dokunulmazlığının ve kamu esenliğinin sağlanması açısından önem taşıyan olaylarla ilgili yazılar,

**10.20-**Toplu iş sözleşmesi grev ve lokavt gibi iş hayatına yönelik konularla ilgili yazılar.

**10.21-**Yargı organları ile askeri makamlara yönelik işlem ve uygulama teklifleri ile bu yoldaki taleplerin cevaplandırılması ile yargı mercilerine herhangi bir konuda Kaymakamlık görüş ve önerilerinin bildirilmesine ilişkin yazılar.

**10.22-**Kaymakamlık tarafından açılan idari dava dilekçeleri ile verilecek savunma yazıları.

**10.23-**İlçe yatırım, planlama ve koordinasyon çalışmalarına ilişkin genelge, emir ve üst makamlara yönelik öneri ve talepler ile yatırım harcamalarına ilişkin olarak ilgili makamlara yazılan yazılar.

**10.24-**İlçe içinde Kaymakamlığa bağlı birimlere taltif, tenkit veya ceza maksadı ile yazılan yazılarla, aynı birimlerden gelecek önemli tekliflere verilecek olumsuz cevaplar.

**10.25-**İlçe birimlerindeki personel, belediye başkanları ve muhtarlarla ilgili ihbar ve şikayetler nedeniyle üst makamlara yazılan yazılar.

**10.26-**Üst makamlardan herhangi bir konunun incelenmesi ve soruşturulması için müfettiş talebi ile ilgili yazılar.

**10.27-**İlçe Topyekün Savunma, Seferberlik ve Savaş Hazırlıkları Planlama ve Koordinasyon Kurulu ile ilgili yazışmalar.

**10.28-**Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya Hazinesinin özel mülkiyetinde bulunan taşınmazların satış, kira, irtifak hakkı ve bir amaca tahsisi ile ilgili yazılar.

**10.29-**İlçe Köylere Hizmet Götürme Birliği kararlarının uygulanmasına yönelik emirler.

**10.30-**Tekit yazıları ile bunlara verilecek cevap yazıları.

**10.31-**Valiliğin bilgisi dahilinde Kaymakamlık adına yapılacak Radyo ve Televizyon konuşma metinleri, basına yapılacak yazılı açıklamalar.

**10.32-**Kaymakamlıkça yayınlanacak genel emir, yönerge, yasaklama, kısıtlama ve önemli düzenlemeler getiren diğer yazılar.

**10.33-**Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle doğrudan Kaymakama bırakılmış yazılara ilaveten Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar ve 3091 sayılı Kanunun uygulamasına yönelik kararların imzalanması.

**10.34-**Üniversitelere ve bölge müdürlüklerine yazılan yazılar ile diğer il valiliklerinden ve ilçe kaymakamlıklarından gelen yazılara verilecek cevaplar.

**10.35-**Yukarıda sayılan iş ve işlemlere benzer yazılar.

## **11- KAYMAKAMIN ONAYLAYACAĞI YAZILAR**

**11.1-**Yasaların, Tüzüklerin ve Yönetmeliklerin öngördüğü ve Kaymakam tarafından onaylanması gereken işlemler ve kararlar.

**11.2-**Memurların, öğrencilerin, sporla ilgili faaliyet ve görev gereği ilçe dışına gidecek personel ve kamu araçlarının ilçe dışına geçici görevlendirilmeleri.

**11.3-**Kamu konutlarını işgal edenler hakkında zorla boşaltma kararına ilişkin onaylar.

**11.4-**İlçeye bağlı köy ve mahalle muhtarlarının izinleri, vekil görevlendirilmesi onayları.

**11.5-**Saymanlar ve veznedarların izin, hastalık vb. nedenlerle görevlerinden geçici olarak ayrılmaları halinde, veznedarlık ve saymanlık görevine vekaleten yapılacak olan atamaya ilişkin onaylar.

**11.6-**Birimlere ait lüzum müzekkereleri ile satın alma onayları.

**11.7-**Birim amirlerinin, yardımcılarının, şube müdürlerinin ve personelden sorumlu yönetim görevi ifa edenlerin yıllık, mazeret ve hastalık izinlerine ilişkin onaylar.

**11.8-**Birim amirlerinin yerine vekaleten görevlendirme onayları.

**11.9-**2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu ile ilgili onaylar.

**11.10-**5442 sayılı İl İdaresi Kanununa göre, memurların kurumdaki görevlerinin ve görev yerlerin değiştirilmesi, vekalet ve ikinci görev verilmesi, geçici görevlendirmeler, disiplin soruşturmalarının başlatılması, görevden uzaklaştırma, göreve iade ve 4483 sayılı Kanuna göre alınacak ön inceleme ve araştırma onayları.

**11.11-**Devlet binalarının sabotajlara karşı korunması ve sivil savunma planlarının onayları ile 7269 sayılı Kanuna göre alınan onaylar.

**11.12-**Tahakkuk müzekkeresi ve verile emri onayları.

**11.13-**Halk eğitim ve özel eğitim kursları açılışları, hizmet içi eğitim ve dairelerin kendi içlerindeki denetleme programlarına ilişkin onaylar.

**11.14-**Komisyon oluşturulmasına ilişkin onaylar.

**11.15-**İlçe tüzel kişiliği adına mukavele akdi, vekalet verilmesi ve vekil tayini onayları.

**11.16-**Lüzum müzekkereleri ile komisyon kararları onayı.

**11.17-**Belediye ve 5355 sayılı Kanunla kurulan birliklerin onay gerektiren meclis kararlarının onayları.



11.18-442 sayılı Köy Kanunu kapsamında Kaymakamın onaylayacağı belgelerin onayı.

11.19-Öğretmenlerin vekil öğretmen, müdür yetkili öğretmen ve müdür vekili olarak görevlendirilmesi ile ilçe içinde geçici personel görevlendirilmesine ait onaylar.

11.20-Kamu görevlilerinin derece, terfi ve özlük hakları onayları.

11.21-İdari para cezalarının onaylanması. (Bizzat Kaymakamın imzalayacağı ve yetki devri yapılmamış olanlar)

11.22-Yukarıda sayılan iş ve işlemlere benzer önerilerin onaylanması.

## **12- BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR**

Birim amirleri; Kaymakam adına dairelerinin yürüttüğü iş ve hizmetlerin azami tasarrufa uyularak verimli, hızlı ve kaliteli şekilde gerçekleştirilmesini temine çalışır, her türlü, izleme ve denetleme yetkilerini kullanır.

### **Bu amaçla;**

12.1-Birim amirleri memurların iş bölümünde görev alanlarına giren konularla ilgili hizmet ve işlerini baştan sona kadar yürütüp sonuçlandırmalarını izler ve denetler.

12.2-Birim amirleri görev esnasında, birbirleriyle ve memurlarıyla verimli ve olumlu bir işbirliği içinde bulunurlar.

12.3-Birim amirleri kendilerine bağlı birimler ile ilgili komisyon ve komitelerin sekreterliğini yapar, zamanında toplanmalarını ve alınan kararların uygulanmasını sağlarlar.

12.4-Kendilerine bağlı birimlerde iş disiplinine ve mesai saatlerine, dairelerde düzen, tertip ve temizliğe uyulmasını sağlarlar. Hizmet ve iş akımında görülen tıkanmaları ve darboğazları giderirler.

12.5-Kamu personelinin kılık ve kıyafetini, tutum ve davranışlarını 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa ve kurumların, varsa özel mevzuatlarına ve yönetmeliklerine göre denetler, aykırı hareketleri olanlar hakkında gereğini yaparlar.

### **12.6-Birim Amirlerine Verilen Genel İmza Yetkileri**

Birim amirleri kendi aralarında ve il teşkilatları ile bir hüküm ve karar ifade etmeyen, yaptırım niteliği taşımayan, sadece bilgi aktarılmasına yönelik, hesaba ve teknik hususlara ilişkin, mutad olarak gönderilen istatistiki bilgilere ait konularda Kaymakam adına (Kaymakam a.) ibaresini kullanmaksızın ve Valilik ve Kaymakamlık kanalından geçirmeksizin kendi imzaları ile yazışmalarını yapacaklardır.

### **Buna göre;**

12.6.1-Kaymakamlıktan gelen, Kaymakamın incelemesinden geçmiş, tasarrufa müteallik olmayan genelge, genel emir, prensip emirleri ve yazıların alt birimlerine duyurulmasına ilişkin yazılar.

12.6.2-Yardımcıların, şube müdürlerinin ve personelden sorumlu yönetim görevi ifa edenlerin dışında kalan tüm personelin yıllık, mazeret ve hastalık izinlerinin kullandırılmasına ilişkin onaylar.

**12.6.3-**Personele verilen kadro ve derecelerine ilişkin yazılar.

**12.6.4-**Herhangi bir ihbar ve şikayet içermeyen ve Kaymakamın takdirini gerektirmeyen mutad dilekçe havaleleri ve bu dilekçelere (başvurulara) verilecek cevaplar.

**12.6.5-**Kendisine bağlı alt birimlere, teşkilatlarının iç işleriyle ilgili genel prensip arz etmeyen teknik ve mali konularda yazılan yazılar.

**12.6.6-**İlçe içi araç ve memur görevlendirilmesi.

**12.6.7-**Yeni bir hak ve yükümlük doğurmayan, Kaymakamlık katının takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliğini taşımayan kurumlar arası mutad yazılar ile eş makamlara yazılan aynı benzerlikte diğer yazılar.

**12.6.8-**Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için belge veya bilgi istenmesine ilişkin yazılar.

**12.6.9-**İlçe içinde Kaymakamlık tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kararların işleme konulması ile ilgili yazılar.

**12.6.10-**Kaymakam tarafından birimlere havale edilen başvuru dilekçelerinin veya direkt olarak birimlere verilen dilekçelerin (maddi olay ve durumların kaydına, belirlenmesine veya bilinmesine ilişkin dilekçeler doğrudan doğruya ilgili kuruluşa verilecektir.) incelenmesi veya bilgi istenmesi için yazılan yazılar.

**12.6.11-**Tip formlar ile bilgi alma ve verme niteliğinde olan Kaymakamın katkısına ihtiyaç duyulmayan yazılar.

**12.6.12-**Haciz Varakalarının imzalanması.

**12.6.13-**Hesaba ve teknik hususlara ilişkin olarak sıralı üst, eş ve alt birimlere yazılan yazılar.

**12.6.14-**Birim amirlerince izin verilen personelin aldığı yıllık, mazeret ve hastalık izinleri ile ilgili ayrılıkların ve başlayışların ilgili yer, makam ve mercilere duyurulmasına ilişkin yazılar.

**12.6.15-**Kurumların belli dönemlerde Bakanlıklarına veya diğer üst makamlara mutad olarak gönderecekleri istatistiki bilgilere ait çizelge ve yazılar.

**12.6.16-**Yıpranan demirbaş defterlerinin yenilenmesine ve düşümüne ilişkin onay ve yazışmalar.

**12.6.17-**Yetkili mercilerden alınacak karar ve onayların oluşması için muhatap daireye direktif niteliği taşımayan bir iş yetkisi ve sorumluluk yüklenmemesi kaydıyla gerekli bilgi ve belgelerin toplanmasına, bir noksanlığın tamamlanmasına dair yazılar.

**12.6.18-**Yanlış gelen bir yazının ilgili makama gönderilmesine ilişkin yazılar.

**12.6.19-**Onaylar hariç olmak üzere ayniyat talimatnamesine ilişkin yazılar.

Yukarıda sayılan birim amirlerine verilen genel imza yetkilerine ilaveten ayrıca, İlçe Jandarma Komutanı, İlçe Emniyet Müdürü, İlçe Milli Eğitim Müdürü, İlçe Nüfus Müdürü, İlçe Yazı İşleri Müdürü ve Erbaa Köylere Hizmet Götürme Birliği Müdürüne aşağıda belirtilen hususlarda özel yetki devrinde bulunulmuştur.

## **12.7- İlçe Jandarma Komutanına Devredilen Yetkiler**

**12.7.1-**Düğün müsaadeleri ile ilgili dilekçelerin doğrudan kabulü ve havalesi.

**12.7.2-**Köy ve kır bekçileri ile ilgili hazırlık iş ve işlemleri.

**12.7.3-**Mermi alımına ilişkin dilekçelerin kabulü ve havalesi.

**12.7.4-**Av tezkerelerine ilişkin dilekçe havaaleleri ve hazırlık işlemleri.

## **12.8- İlçe Emniyet Müdürüne Devredilen Yetkiler**

**12.8.1-**İlçede görevli personelin izin onayları.

**12.8.2-**Mermi alımına ilişkin dilekçelerin kabulü ve havalesi.

**12.8.3-**Düğün müsaadeleri ile ilgili dilekçelerin doğrudan kabulü ve havalesi.

**12.8.4-**Tekel dışı bırakılan patlayıcı maddelerle av malzemesi ve benzerlerinin taşınması, saklanması, depolanması, satışı, kullanılması, yok edilmesi ile denetlenmesine ilişkin usul ve esasları gösteren tüzük hükümlerine göre yürütülecek iş ve işlemler.

**12.8.5-**Av tezkerelerine ilişkin dilekçe havaaleleri ve hazırlık işlemleri.

**12.8.6-**Kamu görevlisi taşıma ve bulundurma silah ruhsatlarına ilişkin dilekçelerin kabulü,

**\*12.8.7-**Silah Ruhsatları ve Yivsiz Av Tüfeği Ruhsatnameleri ile ilgili İl, İlçe Emniyet Müdürlükleri ve Jandarma Komutanlıkları ile yapılan Tahkikat, bilgi ve belge istenmesi ile ilgili yazışmalar.(Dosya isteme yazıları hariç)

**12.8.8-** Erbaa Malmüdürlüğüne teslimi için gönderilen Yivsiz Av Tüfekleri ve Kurusıkı Tabancalar ile ilgili Yazışmalar.

**12.8.9-**Av Bayilerinin Mermi, Patlayıcı Madde ve Barut Nakli için gerekli yol nakil belgesi ile ilgili onay ve yazışmalar

**12.8.10-** Pasaport,Silah ve Patlayıcı Maddeler ve Trafik Tescil ve Denetleme Büro Amirliklerinde Kullanılmayan harç makbuzları için Vergi Dairesi ile yapılan yazışmalar.

**12.8.11-** İlçe Emniyet Müdürü dışında kalan tüm personelin yıllık, mazeret ve hastalık izinlerine ilişkin onay yazıları

**12.8.12-** İlçe genelini ilgilendirmeyen kurum içi iş ve işlemleri ve kanunun doğrudan verdiği yetkiler sonrası kurulacak (evrak imha komisyonu, lojman tahsis komisyonu, ihale komisyonu vb.)komisyon kurma ve karar onayları

**12.8.13-** Emeklilik işlemleri ile ilgili İl Emniyet Müdürlüğü ve Emniyet Genel Müdürlüğü ile yapılan yazışmalar

**12.8.14-** Suç ve suçlularla ilgili olarak İl Emniyet Müdürlüğü ve Emniyet Genel Müdürlüğü ile yapılan mutat yazışmalar

## **12.9- İlçe Milli Eğitim Müdürüne Devredilen Yetkiler**

**12.10.1-**Öğretmenlerin, öğrencilerin ve diğer personelin sportif temaslar, gezi ve benzeri amaçlar için ilçe içinde görevlendirilmelerine ilişkin görev ve araç onayları.

**12.10.2-**İlköğretim ve orta dereceli okulların ilçe içi gezi onayları.

**12.10.3-**İlçede yapılan her türlü yarışma onayları ve bunlara ilişkin yazılar.

**12.10.4-**Milli eğitim personeli ve öğretmenlere verilecek izin onayları.

**12.10.5-**Şahıs emeklilik işlemleri, emekliye ayrılanların aylık durumlarının bildirilmesine ilişkin iş ve işlemler.

**12.10.6-**Ek ders ücret onayları.

**12.10.7-**Özlük, kültür, hesap işleri ile ilgili iş ve işlemler.

## **12.10- İlçe Nüfus Müdürüne Devredilen Yetkiler**

**12.10.1-** İkinci derecede yakınları için nüfus kayıt ve çok dilli belge taleplerine ilişkin işlemler.

**12.10.2-**Nüfus İşleri ile ilgili olarak yapılan başvuruları kendi birimlerine havale etme yetkisi,

Bundan başka, Nüfus ve Vatandaşlık Hizmetlerine Ait Kuruluş Görev ve Çalışma Yönergesinin 3210. maddesi uyarınca aşağıda belirtilen Mülki İdare Amirine ait;

**12.10.3-**1587 sayılı Nüfus Kanununun 14. maddesinde belirtilen doğum bildirimlerinin süresi içerisinde bildirilmemesi ve yazım dışı kalanların tescili yetkisi,

**12.10.4-**1587 sayılı Kanunun 52. maddesinde belirtilen,

**a)**Nüfus ve kişisel hal olaylarını bildirmekle görevli olup, bu görevlerini kanunda belirtilen süreler içerisinde yerine getirmeyen kamu görevlisine para cezası verme yetkisi,

**b)**Nüfus ve kişisel hal olaylarını bildirme yükümlülüğünü kanunda belirtilen süre içerisinde yerine getirmeyen, nüfus ve aile cüzdanlarını kaybedenleri ile nüfus cüzdanının geçerlilik süresinin son bulmasından itibaren 2 ay içinde bu cüzdanlarını değiştirmeyen kişilere veya bu durumdaki küçüklerin veli veya varislerine para cezası verme yetkisi,

**12.10.5-**Nüfus Kanununun 47. maddesine göre dayanağı belgesine göre idarece yapılacak düzeltme ve tamamlama yetkisi,

İlçe Nüfus Müdürüne devredilmiştir.

## **12.11- İlçe Yazı İşleri Müdürüne Devredilen Yetkiler** (İlçe Yazı İşleri Md.lüğü ve şeflikler dahil)

**12.11.1-** Üst makamlardan gelen ve Kaymakamın havale ve onayından geçen yazıların ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar.

**12.11.2-** Valilikten Kaymakamlığımıza acil ve günlük olarak gelen ve kurumlardan, özellikle mahalli idarelerden bilgi isteyen yazıların kurumlara ve mahalli idarelere yazılması.

**12.11.3-** Yerel gazetelere resmi ilan yazıları, BİMER Koordinatörlüğü işlemleri, Tüketici Hakem Heyeti Başkanlığı görevi ve yazışmaları.

**12.11.4-**Muhtar, eski muhtar ile belediye başkanı ve eski belediye başkanı görev belgelerinin imzalanması.

**12.11.5-**Gecikmeye meydan verilmemesi bakımından vatandaşlarımızın yurt dışı bakım, vergi indirim, yaşayıp yaşamadığının tespiti gibi belgelerinin imzalanması.

**12.11.6-**3091 sayılı Kanunun uygulanması ile ilgili hazırlık ve memur görevlendirmesi işlemleri.

**12.11.7-**Muhtaçlık araştırması v.b. gibi birimlerden bilgi toplanmasına, çeşitli taleplere yönelik dilekçe ve yazıların havalesi.

**12.11.8-** Muhtarlıkların Köy Tüzel Kişiliği hesabından para çekilmesi için bankaya yazılan resmi yazıların imzalanması.

**12.11.9-** Köy ve mahalle muhtarlarının imza sirküleri ile ilgili işlemler.

### **12.12- Erbaa Köylere Hizmet Götürme Birliği Müdürüne Devredilen Yetkiler**

**12.12.1-** Birlik İhale mevzuatı gereği ihale işlemleri sonucu imzalanacak olan ihale sözleşme metni ve ihale süreci ile ilgili yazıların imzalanması.

## **13-UYGULAMA**

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

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

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

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

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM SORUMLULUK VE YÜRÜRLÜK**

### **14-SORUMLULUK**

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

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

**14.3-**Kaymakam imzasına sunulacak yazılar imza kartonuna konulmak suretiyle makam sekreterine teslim edilir. Makam sekreterine teslim edilen yazılar imzadan çıktıktan sonra ilgili birimlerin bu iş için görevlendirilenleri tarafından teslim alınır.

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

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

**14.6-**Bu yönerge birim amirlerince daima el altında bulundurulacaktır.

### **15-YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR**

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

### **16-KALDIRILAN HÜKÜMLER**

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

### **17-YÜRÜRLÜK**

Bu Yönerge ... Ocak 2013 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

### **18-YÜRÜTME**

Bu Yönergeyi Erbaa Kaymakamı yürütür.

\* Erbaa Kaymakamlık Makamının 05.03.2013 tarih ve 619 sayılı Olur ile 12.8.7 den itibaren 8 madde eklenmiştir.