****

**T.C.**

**AKSU KAYMAKAMLIĞI**

 **İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**GENEL ESASLAR**

**I. AMAÇ**

Bu yönergenin amacı,  Aksu Kaymakamlığına bağlı olarak hizmet yürütmekte olan kamu kurum ve kuruluşlarında 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu’nun 27. ve 31. maddeleri uyarınca Kaymakam adına imzaya yetkili makam ve görevlileri belirlemek, ast kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek, Kaymakamlığa gelen yazıların ilgili yerlere havale işlemleri ile Kaymakamlığa bağlı birim ve bürolarca hazırlanan yazı ve onayların imzalanması konusundaki yetkileri düzenlemek, verilen yetkileri belli ilkelere bağlamak, hizmetin sürat ve verimliliğini artırmak, kırtasiyeciliği asgari düzeye indirmek, üst düzey yöneticilere zaman kazandırarak onları işlemlerin ayrıntılarından kurtarmak, çalışmaların ilçe yönetiminin daha iyi örgütlenmesine, planlanmasına, koordine edilmesine ve denetlenmesine ve ana sorunlarda daha iyi değerlendirme yapabilmelerine imkân sağlamak, kendilerine yetki devredilenlerin sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirerek işlerine daha sıkı ve istekli sarılmalarını özendirmek, vatandaşa ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak idareye karşı saygı ve güven duygusunu güçlendirmek, geliştirmek ve yaygınlaştırmaktır.

1. **KAPSAM**

Bu yönerge, 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer ilgili mevzuat uyarınca İlçe Mülki İdare Bölümü içinde hizmet yürüten ve Kaymakama bağlı olarak çalışan merkezi idarenin İlçe kademesindeki birimlerinin yapacakları yazışmalar ve yürütecekleri işlemlerde uymaları gereken usul ve esasları, Kaymakam adına imza yetkisi kullanma şekil ve şartları ile imza yetkisinin tam ve etkili kullanılmasına ilişkin ilke, usul ve sorumlulukları kapsar. Aksu Kaymakamlığı ve Kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekle yükümlü olan kamu kurum ve kuruluşlarının; valilik, yargı mercileri, askerî makamlar, kaymakamlıklar, özel kuruluşlar ve mesleki kuruluşlarla yapacakları yazışmalar ve yürütecekleri işlemlerde imza yetkilerini ve bu yetkilerin tam ve etkili kullanılmasına ilişkin ilke ve usulleri bu Yönerge kapsamındadır. Hâkimler Kanunu ile İcra ve İflas Kanununda yazılı Cumhuriyet Savcısı ve yargıç sınıfında bulunanlarla, bu kanunlarda yazılı adalet memurları ile  askerî birlikler, askerî fabrika ve müesseseler, askerlik daireleri ve şubeleri bu yönerge kapsamı dışındadır.

**III. HUKUKİ DAYANAK**

1. T.C. Anayasası,
2. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
3. 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esaslarını Belirleyen Kanun,
4. 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun,
5. Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
6. 02/02/2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Resmi Yazışmalarda  Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik,
7. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
8. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
9. Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
10. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
11. Antalya Valiliğinin 20/02/2015 tarihli İmza Yetkileri Yönergesi.

**IV. TANIMLAR**

Bu Yönergede yer alan;

1. Yönerge : Aksu Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini,
2. Valilik : Antalya Valiliğini,
3. Vali : Antalya Valisini,
4. Kaymakamlık : Aksu Kaymakamlığını,
5. Kaymakam : Aksu Kaymakamını,
6. Birim : Bakanlıkların Aksu İlçesindeki teşkilatını,
7. Birim Amirleri : İlçe İdare Şube Başkanları ile birimlerinin en üst amirini  (ilgili

Genel Müdürlüklerin İlçe Mülki İdare Bölümü içindeki kuruluşlarının başında bulunan,  yazışmalarını 5442 Sayılı Kanun’a göre Kaymakamlık aracılığıyla yapan Genel, Yerel ve Özel İdare  Teşkilatlarının başında bulunan seçilmiş ve atanmış amirlerini),

1. Yazı İşleri Müdürlüğü : Aksu Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğünü,
2. Yazı İşleri Müdürü : Aksu Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürünü,

     ifade eder.

1. **YETKİLİLER**
	* + 1. Kaymakam
			2. Birim Amirleri

**VI. GENEL ESASLAR**

1. Aksu Kaymakamlığında imza yetkilerinin kullanılmasında hiyerarşik düzen ile ilke ve usul birliği korunacaktır.
2. Kaymakamın imza yükünün azaltılması suretiyle önemli ve öncelikli konulara eğilmesi için imkân yaratılacaktır.
3. Vatandaşa ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak, yönetime karşı saygı ve güven duygusu güçlendirilecektir.
4. Yetkilerin; sorumluluklarla dengeli, etkili, eksiksiz ve doğru kullanılması esastır.
5. 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.
6. İmza yetkisinin kullanılmasında, hitap edilen makamların seviyesi ile konunun kapsam ve öneminin göz önünde bulundurulması temel ilkedir.
7. Verilen bu yetkiler sadece birim amirlerine ait olduğundan, birim amirlerinin görevi başında iken kısa süreli ayrılmaları halinde bu yetkiler yardımcıları tarafından kullanılmayacaktır.
8. Birim Yöneticileri, başlarında bulundukları kurumun yapısına, görev gereklerine ve bu Yönerge’ye uygun olarak Kaymakam Onayı ile kendi birimlerinde yazışma ve yetki devri konularını düzenleyen bir iç yönerge hazırlayabilirler. Daha önceden iç yönergesi olanlar ise 1 ay içerisinde iç yönergeyi bu yönergeye uygun hale getirirler. Tereddüt edilmesi halinde ise bu Yönerge hükümleri uygulanır.
9. Kamu kurum ve kuruluşlarının amirleri, kendilerine bağlı Kuruluşları ile 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu’nun 27. ve müteakip maddelerinde belirtilen İlçe idaresinin başı ve mercii sıfatıyla; **İlçe Kaymakamlarının genel hizmet yürütümlerini engelleyici, kısıtlayıcı veya ortadan kaldırıcı yazışma yapamazlar.**
10. Yazılar, ilgili olduğu birimde hazırlanır ve oradan yayımlanır. Ancak, acele ve gerekli görüldüğü hallerde Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğünde de hazırlanabilir. Bu durumda hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birime gönderilir.
11. İmza yetkisinin devrinde, Kaymakamın her türlü havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Kaymakam gerek gördüğünde, devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir.
12. Dilekçelerin yasal süre içinde gereği yapılır ve dilekçelere cevap verilir. Kaymakamın havalesine tabi dilekçeler, yine Kaymakam imzası ile cevaplandırılır. Gereği yasal süresi içerisinde yerine getirilmeyen dilekçeler ile ilgili olarak da her otuz gün içinde süreci hakkında ilgili kişilere ve makamlara yazılı olarak bilgi verilir.
13. Kaymakam başkanlığında yapılması gereken toplantıların gündemi, toplantıdan önce ilgili birimin müdürü tarafından makama sunulur.
14. Basında çıkan ihbar, şikâyet ve dilekler; ilgili daire müdürleri tarafından herhangi bir emir beklemeksizin, günlük olarak doğrudan doğruya dikkatle incelenir ve sonuç değerlendirmeleri ile birlikte en kısa zamanda Kaymakama sunulur.
15. İlçemizdeki kamu kurum ve kuruluşlarının çalışma ve faaliyetleri Kaymakamlığımızca hazırlanan resmi web sitesi ([www.antalyaaksu.gov.tr](http://www.antalyaaksu.gov.tr)) aracılığı ile  basın kuruluşları ve kamuoyunun bilgisine sunulacaktır. Bu çerçevede ilçe dahilindeki tüm birim amirleri, kendi sorumluluk alanlarındaki çalışma ve faaliyetlerine ilişkin olarak resmi web sayfasında (www.antalyaaksu.gov.tr) yer alması gereken konu ve bilgileri, varsa resimleri ile birlikte Kaymakamlık e-mailine (aksu@icisleri.gov.tr) göndereceklerdir.
16. İlçe Belediyesi, 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 78. maddesi uyarınca kamu kurum ve kuruluşları ile doğrudan yazışabilir. Ancak bu yazışmalardan Kaymakamlık Makamınca bilinmesi gerekenler, ilgili birim amirince Kaymakamlık Makamına arz edilir ve Makamın direktiflerine göre gereği yapılır.
17. İmza yetkisi verilenler; yetki alanlarına giren konularla ilgili prensip kararı niteliği taşıyan ve Kaymakamlığı ilgilendiren hususlar ile önemli gördükleri konu ve işlerin yürütülmesinde, imzadan önce veya işlem safhasında Kaymakama alternatif önerileri ile bilgi sunar ve Kaymakamın direktifine göre hareket ederler.
18. Kamu kurum ve kuruluşları amirlerinin adlarına gönderilecek **“Kişiye Özel”** yazılar konunun önemine göre Kaymakam tarafından imzalanır.
19. Kaymakamlığa imza için sunulacak yazılar, bu işle görevlendirilen memur tarafından takip edilir ve her ne amaçla olursa olsun takip için ilgisi olmayan kişi ve kurumlara evrak teslimi yapılmaz.
20. Yıllık ve mazeret izni talepleri; talep edilen izin türü ile yıl içerisinde kullanılan izinler, kalan yıllık izin hakkı miktarını gösteren izin formları doldurularak yapılır, işlem takibi amir tarafından yerine getirilir.
21. Kaymakam veya Kaymakam adına Daire Amirleri tarafından imzalanan tüm yazılarda; 02.02.2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren **“Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik”**te belirtilen kurallara mutlaka uyulacaktır.
22. Yazılar, Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan İmla Kılavuzu ile Türkçe Sözlük esas alınarak, dil bilgisi kurallarına göre yaşayan Türkçe ile yazılacaktır.
23. İmza Yetkileri Yönergesi ile belirlenen bir hükme aykırılık halinde, ilgili evrak sıralı amirlerce iade edilecektir.
24. Vali adına Müdür, Müdür Yardımcısı veya Şube Müdürü imzası ile **Kaymakamlığımıza gelen veya “Kaymakam a.”  ibaresi konularak birim amirlerince havalesi yapılan ve Kaymakamın bilmesini veya takdirini gerektirmeyen yazılara;** İlçe İdare Şube Başkanları tarafından kendi ad-soyadları ve unvanları yazılıp imzalanarak, **Valilik kanalından** geçirilmeden ilgili il müdürlüklerine cevap verilecektir. Yetki devri yapılan konularda ise “**Kaymakam a.”** ibaresi kullanılıp, isim ve unvan yazılarak ilgili birim amirince imzalanacaktır.
25. Bütün birim amirleri, kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye, eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklaması ise, bunu dilekçe sahiplerine 3071 Sayılı Kanun’da belirtilen usule uygun şekilde yazılı olarak bildirmeye yetkilidir. Bunların dışındaki işlemlere ilişkin cevaplar Kaymakam tarafından imzalanacaktır.
26. Birim amirleri, üst makamları tarafından gönderilen ve Kaymakamlık aracılığıyla gönderilmesi gerekirken, doğrudan kendilerine gelen yazıları inceleyip derhal Makama bilgi verirler ve Makamdan alacakları talimat doğrultusunda hareket ederler.
27. Kaymakamın emri veya onayı ile yapılan veya Kaymakamın bizzat başkanı olduğu, ancak sekretarya işleri Yazı İşleri Müdürlüğünce yapılmayan her türlü denetim, toplantı ve uygulamalarla ilgili karar veya tutanaklar bilgi amacıyla Kaymakamlık Makamına gönderilir. Bu tür yazılar Kaymakam tarafından havale edilir, Yazı İşleri Müdürlüğünce dosyalanır. (Sekretaryası ilgili kurumca yapılır.)

**VII. KAYMAKAMLIK MAKAMINA İMZA İÇİN  SUNULAN YAZILARDA USUL**

1. Bilgi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar ile gizlilik derecesine haiz yazılar, bizzat daire amirleri tarafından Kaymakamın imzasına sunulur ve diğer yazılar ise Kaymakamlık sekreterine teslim edilir.
2. Zorunlu olmadıkça Makama **“OLUR”** almak için sunulan evraklar tek suret olarak düzenlenecektir. Birden fazla **“OLUR”** evrakına ihtiyaç duyulması halinde birimince “ASLI GİBİDİR”  kaşesi vurulup, ilgililerce imzalanacaktır.
3. Çok acil ve gecikmesinde sakınca bulunan haller hariç, Kaymakam imzasına sunulacak yazılar, imza kartonuna konulmak suretiyle Kaymakam Sekreterliğine teslim edilir. İmzadan ve evrak bürosundan çıkan yazılar ise ilgili birimlerin bu iş için görevlendirilen personeli tarafından teslim alınır.
4. Tüm yazılar, bütün ara kademe amirlerinin ve nihayet birim amirlerinin parafı alındıktan sonra imzaya sunulur. Birden fazla birimi ilgilendiren ya da görüş alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda, koordinasyon birimi olarak ilgili birim amirlerinin de parafı bulunur.
5. Yazılar, ekleri ve varsa evveliyatına ait dosya ile beraber imzaya sunulur. Konunun yasal dayanağı veya ilgi yazı ya da yazıları varsa, "İlgi" kısmında veya yazı metninde mutlaka belirtilir. Yazının ekindeki belgeler, "EKLER" başlıklı, numaralı ve onaylı olur.
6. Bu Yönerge ile devredilen yetkiler çerçevesinde, Kaymakam adına yapılacak her türlü havale, onay ve yazışmalar **"Kaymakam a."** ibaresi kullanılarak, yetki devredilenin ismi ve unvanı yazılarak yapılır.
7. "Şifre Mesajlar", "Çok Gizli", "Gizli", "Kişiye Özel" ve "Kaymakam Adına" gelen bütün yazılar, kapalı olarak Yazı İşleri Müdürlüğünce Kaymakama sunulmak üzere teslim alınacak ve kayıtları Yazı İşleri Müdürlüğünce tutulacaktır.
8. Günlü yazılar, ivedi yazılar ve bunlara verilecek cevabi yazılar ile Günlük Asayiş Bültenleri bekletilmeksizin **“Günlü ve İvedi”** yazı klasörü ile derhal Makama arz edilecektir.

**VIII. SORUMLULUK**

1. Aksu Kaymakamlığı ve bağlı birimlerinde bu Yönerge ile yürütülen iş ve işlemlerde birim müdürleri, yardımcıları ve her kademedeki personel, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur. Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından, evrak teslim alanlar ile bunların birim amirleri  dahil her kademedeki görevliler müteselsilen sorumludur.
2. Birim amirleri bu Yönerge ile kendilerine devredilen yetkileri tam ve eksiksiz olarak kullanacaklardır.
3. Bu Yönerge ile devredilen yetkinin aşılmamasına dikkat edilecek ve yetkiler aşılmayacaktır.
4. 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 İdare Şube Başkanları sorumludur.
5. Paraf ve imzaya yetkili her kademedeki kamu görevlisi, yazının imlâ kurallarına uygun, açık ve anlaşılır bir üslupla yazıldığını kontrol etmekten sorumludur.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**İMZA YETKİLERİ, KAYMAKAMIN İMZALAYACAĞI HAVALE, YAZI VE ONAYLAR**

1. **KAYMAKAM TARAFINDAN HAVALESİ YAPILACAK OLAN EVRAKLAR**
2. Vali ve Vali Yardımcısı imzasıyla gelen yazılar,
3. Kaymakam adına yazılmış yazılar,
4. Üst mercilerce verilecek talimat ve emirlere ilişkin yazılar,
5. Garnizon Komutanlığı, Cumhuriyet Başsavcılığı, İlçe Seçim Kurulu, mahkemelerden gelen yazılar ve Mülki Amirin talimatını gerektiren Belediye Başkanı imzası ile gelen yazılar,
6. Vatandaşlarımızın yazılı ve sözlü dilek ve şikâyetleri ile yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçeler,
7. Asayiş ve güvenlik ile ilgili önemli yazılar.

**II. YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNE DEVREDİLEN HAVALE  YETKİLERİ**

1. Kaymakamlığa gelen "Gizli", "Çok Gizli", "Kişiye Özel", "İsme" 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 İvedi", "Günlü" ibareli yazılar ile (telgraf, teleks, faks, tele fakslar 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 Kaymakamlık Makamına yapılan başvurular; bir özellik arz etmediği, Kaymakam tarafından görülmesinde bir gereklilik olmadığı, bir ihbarı ya da şikâyeti kapsamadığı takdirde, Yazı İşleri Müdürünce kaydı yapılarak, ilgili daireye yine Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilir. Bu şekilde ilgili kuruluşa giden evrak işleme konulur. Ancak cevaplar Kaymakam tarafından imzalanır.
4. Genel olarak herhangi bir emir veya talimat niteliğinde olmayan, yasal olarak rutin bir şekilde gereğinin yapılması gereken her türlü evrak ve dilekçe (nüfus kaydı ve vakıfla ilgili talep dilekçeleri, Kaymakamın havalesini gerektirmeyen her türlü evrak, askerlik şubesinden gelen rutin evraklar vb.) Kaymakam adına İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili birimlere havale edilir.
5. Tebligat işlemleri.
6. Askerlik Şubesi veya diğer dairelerden İlçe İdare Kurulunda görüşülmesi için gelen evrakın havalesi.
7. Yoklama kaçaklarının takipleri, takiplerinin durdurulması yazılarının ilgili birimlere havalesi.
8. Belediyeden ruhsatlarla ilgili gelen evrakların havalesi yapılarak Kaymakamın bilmesi gereken evrakların takdiminden sorumludur.

**III.** **KAYMAKAMIN İMZALAYACAĞI YAZILAR**

1. Kaymakam tarafından imzalanması zorunlu olan yetki devrinin mümkün olmadığı işlemlere ait yazılar,
2. Valilik Makamına veya diğer Valilik ve Kaymakamlıklar, Genel Müdürlükler ile Bölge Kuruluşlarına, Bakanlıkların Bağlı Kuruluşlarına ve (acil hallerde) doğrudan Bakanlıklara hitaben yazılan, yetki devri yapılmamış bütün yazılar,
3. Prensip, yetki, uygulama, usul ve sorumlulukları değiştiren yazılar,
4. Birimlere gönderilecek direktifler, tamimler ve yönergeler,
5. Kanun ve diğer mevzuat ile tanınan takdir yetkisinin kullanılması suretiyle yapılan düzenlemelerle ilgili yazılar,
6. Sayıştay, Danıştay, Cumhuriyet Başsavcılığı, Bölge İdare Mahkemeleri, Adli ve Yargı kuruluşlarına gönderilecek bilgilendirme, inceleme, itiraz, savunma, iddia, temyiz vb. her türlü yazılar,
7. Hizmetlerin anlatılmasına yönelik dahi olsa basına verilecek her türlü bilgi, yazı ve düzeltme metinleri,
8. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun hükümlerinin mevzuatına uygun olarak yerine getirilmesine ilişkin vatandaşlarımızın yazılı veya sözlü dilek ve şikâyetleri ile yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçelere verilecek cevaplar,
9. Görevlendirme yazıları,
10. Güvenlik soruşturmalarıyla ilgili yazışmalar,
11. Emniyet, asayiş ve istihbarat ile ilgili önemli ve icraî nitelikteki yazılar,
12. Şifreli, Çok Gizli, Gizli, Kişiye Özel yazılar ve bu yazıların cevapları,
13. İta amirliğine ilişkin onay ve verilen emirler,
14. İlçe Genel İdare Kuruluşları ve Mahalli İdareler üzerindeki gözetim ve denetim  konularına ait ihbar ve şikâyet dilekçelerinin tetkik ve tahkikleri ile bunların cevabi nitelikteki yazışmaları,
15. Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü yazılar.

**IV. KAYMAKAMIN ONAYLAYACAĞI  YAZILAR**

1. Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler gereğince Kaymakam tarafından onaylanması zorunlu olan yazılar, karar ve kurul onayları,
2. Memurların ödüllendirme, cezalandırma, sicil ve terfilerine ilişkin olurlar,
3. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu’nun 30. ve 31. maddelerine  uygun şekilde kullanılacak yetkilere ilişkin olarak (Valilik Makamının teklif ve tasdikine sunulmak suretiyle) atama, yer değiştirme, ikinci görev verilmesi, görevden uzaklaştırma ve göreve iade, 657 Sayılı Kanun’a göre soruşturma onayları ile aynı Kanunun 137. ve 145. maddeleri gereği görevden uzaklaştırma kararları ile bu kararlarının uzatılması veya kaldırılmasına ilişkin onaylar,
4. Merkezi sistemle yapılan sınav ve sınavlarda görev alacak personel onayları,
5. İlçe Halk Eğitim Merkezi kurslarını kapatma onayları,
6. Cami görevlilerinin bir aydan fazla geçici görevlendirme onayları,
7. 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 2918 Karayolları Trafik Kanunu ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu’nun 68. maddesinin (c) bendince düzenlenen idari para cezası onayları; Polis ve Jandarma Teşkilatlarının, 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyetleri Kanununa ve İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatlarına ilişkin Yönetmelik ile ilgili mevzuat hükümlerine göre verilecek işyeri açma, çalışma izni, kapatma ve idari para cezası onayları,
8. 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu’nun 32. ve 33. maddeleri uyarınca düzenlenen ölüm tescil olurları,
9. Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi,
10. 2521 Sayılı Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 10. maddesine göre verilen av tezkeresi ve sahiplik belgesi onayları,
11. Birim amirlerin yıllık, görev, mazeret, sağlık ile diğer  personellerin 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 104. maddesinin (Değişik: 13/2/2011-6111/106 md.) (a) ve (b) fıkrası dışında kalan mazeret izin onayları,
12. İçkili/içkisiz dernek lokali açılması ve dernek lokallerine canlı müzik izin onayları,
13. Müdür Yardımcısı ve Şube Müdürleri arasındaki görev dağılımı onayları,
14. 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu’na göre alınacak yardım toplama izin onayları,
15. Teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan işlerin yürütülmesine ilişkin olarak, bu işlerin görülmesi ile yakın ilgisi bulunan bir idare şube başkanının görevlendirilmesine dair onaylar,
16. Daire ve müesseselerde çalışan uzman veya fen adamı kullanımı dahil memur ve müstahdemlerden asli vazifesine halel gelmemek şartı ile genel ve mahallî hizmetlere müteallik işlerin istenmesine ilişkin onaylar,
17. Eğitim ile ilgili yaz kursu onayları,
18. Kaymakamın bizzat vermeyi uygun gördüğü diğer onaylar.

**V. YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNE DEVREDİLEN İMZA YETKİLERİ**

1. Kaymakamın ilçe dışında olması ve hemen dönmesi mümkün görülmeyen zamanlarda, ilçeye döndüğünden itibaren yazışma hakkında derhal bilgi verilmesi şartı ile Kaymakam tarafından imzalanması gereken ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,
2. 4483 Sayılı Kanun gereğince Kaymakam tarafından verilen "Soruşturma İzni Verilmesi" veya "Soruşturma İzni Verilmemesi" kararlarının ilgili makam ve kişilere tebligat işlemleri ve diğer yazılar,
3. Kaymakamlık bürolarınca yürütülen tebligat işlemlerine ilişkin yazılar,
4. Mahalle muhtarlıkları ile ilgili yazışmalar ve görev belgeleri tasdiki,
5. İkamet ettiği mahallenin muhtarı tarafından tasdiklenmiş olması kaydı ile, Kredi Yurtlar Kurumuna, Başbakanlık Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Fonuna veya Üniversitelere takdim edilmek amacıyla öğrenciler tarafından istenen öğrenci ailelerine yönelik "Meslek Beyan Belgeleri",
6. Yurtdışı Bakım Belgeleri’nin onaylanması,
7. Yükseköğrenim öğrencilerinin kredi veya yurt başvurularında ailesinin ekonomik ve sosyal durumunu belgeleyen evrakın tasdiki,
8. 3091 Sayılı Kanun’a göre tahkikat memurlarının görevlendirilmesi (Onay Makamdan alınacaktır.) ve diğer yazılar,
9. Kaymakamlık Makamına yazılan her türlü teklif yazıları,
10. Muhtarlıklardan gelen bakım belgeleri ile muhtarlıkların mühür ve imzalarının tasdiki,
11. Adli Sicil Kaydı belgelerinin imzalanması,
12. İş Teftiş Kurulunca Kaymakamlığa gönderilen; işin sürekli veya geçici durdurulması, işin durdurulma kararının kaldırılması, işin durdurulma kararının devamına ilişkin talep yazılarının havalesi ile bunlara verilecek cevabi yazıların imzalanmasından sorumludur.

**VI.** **BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE SORUMLULUKLARI**

1. Daire müdürleri, ilçe içerisindeki diğer birimler ve kendi ast ve üst birimleri ile emir ve talimat niteliği taşımayan, sadece bilgi aktarılması, belge gönderilmesi ve talep edilmesi veya teknik (bakım onarım vb.) ve hesabata (ödenek talebi, geçici görev yolluğu talebi vb.) ilişkin yazışmaları “Kaymakam a.” ibaresini kullanmadan ve Kaymakamlık kanalından geçirmeden doğrudan ilgili kurumlara yapacaklardır. Valilik Makamına, Kolordu ve Garnizon Komutanlığına, Cumhuriyet Başsavcılığına ve Aksu Belediye Başkanlığına yazılan yazılar ise mutlaka Kaymakam tarafından imzalanarak  gönderilecektir. Dairelerin belli dönemlerde İl Müdürlüklerine mutad olarak gönderecekleri istatistiki ve teknik bilgilere ait yazı ve cetveller, Tip formlar ile bilgi alma ve bilgi verme niteliğinde olan Kaymakamın katkısına ihtiyaç duyulmayan yazılar, Valilik ve diğer illerden gelen Kaymakamın incelemesinden geçmiş ve tasarrufa müteallik olmayan genelge, yönerge, tebliğ ve yazıların kendi alt birimlerine duyurulmasına ilişkin yazılar, teknik ve hesabata dayalı ya da istatistik bilgi verilmesi ya da istenmesine ilişkin herhangi bir hak ve sorumluluk içermeyen ve direktif verme özelliği taşımayan yazılar ile evrakın noksanlığının tamamlanması için alt birimlere yazılan yazılar,
2. Sicil ve özlük işlemleri  dosyalarının gönderilmesine ve alındığına ilişkin yazılar  ile personelin giyim yardımına ilişkin onayların alınması,
3. Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine ilişkin onay ve yazışmalar ile ödeneklerin alt birimlere duyurulmasına veya gönderilmesine ilişkin yazılar,
4. Personelin askerlik ve  askerlik erteleme işlemleri ile göreve başlama yazıları,
5. Bir onayın, emrin, genelge ve tebligatın ya da kurul kararlarının ilgilisine ya da ait birimlerine tebliğine  ilişkin yazılar,
6. İhtiyati haciz belgeleri onayları,
7. Bu Yönerge’nin ilgili maddelerinde belirtilen Kaymakamın imzalayacağı ve onaylayacağı konular dışındaki yazı ve onaylar,
8. Birim amiri haricinde, **tüm personelin yıllık izinleri  ve sağlık raporlarının izne çevrilmesi ile** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 104. maddesinin (Değişik: 13/2/2011-6111/106 md.) (a) ve (b) fıkrasındaki mazeret izin onayları,
9. İlçe Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğünce verilen idari para cezalarına ilişkin tebligat yazılarının ilgili Müdürlükçe imzalanması,
10. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun hükümlerinin mevzuatına uygun olarak vatandaş başvurularının yerine  getirilmesi hususu (personel hakkında yapılan şikâyet konuları hariç),
11. Derece ve kademe ilerlemesi ile kadro değişikliklerine ilişkin yazılar,
12. Eş değerli kurumlardan sehven gelen yazılara verilecek cevabi yazılar,
13. 4926 Sayılı Kanuna göre El Konulan Eşyanın Teslimi ve Saklanmasına İlişkin Esaslar Hakkında Yönetmelik’in 6. maddesinin son paragrafında belirtilen el konulan eşyanın tesliminin mümkün olmaması halinde sahibine yediemin olarak teslimine ilişkin işlemlerin yürütülmesi,
14. Yetkili kurullar tarafından verilmiş kararların işleme konulması, tebligat işlemleri, ilanı ve bu Yönerge’de istisnaları belirtilmiş (İlçe içi eş ve ast) kurum ve makamların bilgilendirilmesi hususları ile ilgili yazılar,
15. Personelin göreve başlama ve görevden ayrılma yazıları,
16. İlçe dışına tayini çıkan personelin "Personel Nakil Bildirimleri" evrakında kurum yetkilisi olarak Kaymakamın imza edeceği bölümün imzalanması,
17. Veraset Harçlar Vergi Dairesi yazışmaları,
18. İl içinde araç görevlendirmeleri,
19. Tütün, Alkollü İçki, Etil Alkol, Metanol Toptan ve Perakende Satış Belgeleri ile Nargilelik Tütün Mamulü Sunum Uygunluk Belgesinin verilmesine yönelik tahkikat evraklarının imzalanması.

**VII. İLÇE JANDARMA KOMUTANINA DEVREDİLEN YETKİLER**

1. 2521 Sayılı Kanun uyarınca Yivsiz Av Tüfeği Ruhsat Onayı ve buna ilişkin belgelerin imzalanması,
2. Silah Yol Belgeleri, Yivsiz Av Tüfeği ve Tabanca Mermi Satın Alma Belgelerinin imzalanması,
3. Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasına ilişkin yazıların imzalanması,
4. Adres tespit yazışmaların imzalanması,
5. Yoklama kaçağı, bakaya ve firari durumunda olup aranan ve yakalananlar hakkında kurumlara yazılan yazıların imzalanması.

**VIII. İLÇE EMNİYET MÜDÜRÜNE DEVREDİLEN YETKİLER**

1. 2521 Sayılı Kanun uyarınca yivsiz av tüfeği ruhsat onayı ve buna ilişkin belgelerin imzalanması,
2. Silah Yol Belgeleri, Yivsiz Av Tüfeği ve Tabanca Mermi Satın Alma Belgelerinin imzalanması,
3. Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasına ilişkin yazıların imzalanması,
4. Adres tespit yazışmaların imzalanması,
5. Yoklama kaçağı, bakaya ve firari durumunda olup aranan ve yakalananlar hakkında kurumlara yazılan yazıların imzalanması,

**IX. İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜNE DEVREDİLEN YETKİLER**

1. Ek ders ücret onayları,
2. Özel okul ve kurum müdürlerinin izinleri ve yerlerine vekâlet edeceklere ilişkin onaylar,
3. İl içi gezi onayları,
4. Çeşitli federasyonların yapacağı faaliyetlere ilişkin onaylar,
5. Meslek içi veya çıraklık eğitim kurslarının başlayış ve bitimlerinin ilgili birimlere bildirilmesine ilişkin yazılar ile kurslara ilişkin belgelerin imzalanması,
6. Devamsız öğrencilerin diğer illere ve kolluk kuvvetlerine bildirilmesine ilişkin yazılar,
7. Özel öğretim kurumlarında görevlendirilecek personelin atama, istifa ve adaylık kaldırma onayları ile özel öğretim kurumlarının demirbaş eşya düşüm, araç izin ve pist kullanım onayları,
8. Resmî, özel okul ve kurumlarda görev yapan öğretmen, personel ve usta öğreticilerin göreve başlama, görevden ayrılma yazılarının alt ve üst makamlara gönderilmesi ile özel öğretim kurumlarında kadrolu ve ücretli olarak görev verilecek personel görevlendirilmesi, istifa ve adaylık kaldırılmasına ilişkin ile gidecek yazılar,
9. Sosyal-kültürel faaliyet onaylarının alınması, (tiyatro, müsamere, okul geceleri, okul aile birliği toplantıları gibi)
10. Özel öğretim kurumlarının kadrolu personel dışında, ek ders ücret karşılığı görev alan personel onayları,
11. Resmî ve özel okul kurumlarının eğitim-öğretim etkinlikleri ile her türlü kurslara ilişkin onaylar,
12. Her türlü sosyal ve kültürel faaliyetler ile spor karşılaşmaları için il dışı görevlendirme onayları,
13. İlçe Milli Eğitim kadrolarında görev yapan idareci ve öğretmenlerin; 20 güne kadar raporlu, izinli olarak görevlerinden ayrılmaları nedeniyle yerlerine müdür vekili, müdür yardımcısı vekili ve müdür yetkili öğretmen ile yatılı okul belletici öğretmeni olarak görevlendirilmeleri onayları.

**X. İLÇE NÜFUS MÜDÜRÜNE DEVREDİLEN YETKİLER**

1. İlçe Jandarma Komutanlığı ve İlçe Emniyet Müdürlüğüne yazılan ölüm işlemlerine ilişkin tahkikat yazıları,
2. İlçe Jandarma Komutanlığı ve İlçe Emniyet Müdürlüğüne yazılan saklı nüfus işlemlerine ilişkin tahkikat yazıları,
3. İlçe  Jandarma Komutanlığı ve İlçe Emniyet Müdürlüğüne yazılan adres tahkikatı yazıları,
4. İlçe Jandarma Komutanlığı ve İlçe Emniyet Müdürlüğüne yazılan şüpheli doğum beyanlarına ilişkin tahkikat yazıları,
5. Adrese dayalı nüfus kayıtlarının incelenmesine ilişkin müracaatların, İlçe Nüfus Müdürlüğünce kolluk kuvvetlerine havale ve yazışma işlemleri,
6. 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu’nun 44. maddesinin birinci fıkrası dışında kalan kurumlarca veya üçüncü şahıslar tarafından, diğer vatandaşlara ait nüfus ve adrese ait bilgi talep yazılarının havalesi ile bunlara ait sekretarya işlemlerinin yürütülmesi,
7. İlçe Jandarma Komutanlığı ve İlçe Emniyet Müdürlüğüne yazılan kayıp nüfus cüzdanı tahkikat yazıları,
8. Muhtarlara gönderilecek bilgilendirme yazıları,
9. 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu’nun 44. maddesinin birinci fıkrası dışında kalan Kurumlarca veya 3. şahıslar tarafından; diğer vatandaşlara ait Nüfus ve adrese ait bilgi talep yazıları,
10. Cumhuriyet Başsavcılığına yazılan Makamın tasarrufunu ve bilgisini gerektirmeyen rutin yazılar.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**YÜRÜTME VE YÜRÜRLÜK**

* + - 1. Bu Yönerge hükümlerini Aksu Kaymakamı yürütür.
			2. Bu yönergede tadat, tasnif ve tarif edilemeyen hususlar ile tereddüde düşülen hususlarda Kaymakam emrine göre hareket edilir.
			3. Kaymakamlığımızca daha önce yayımlanmış İmza Yetkileri Yönergesi ile her türlü imza yetkileri devri yürürlükten kaldırılmıştır.
			4. Bu Yönerge yayım tarihi olan 05/06/2017 tarihinde yürürlüğe girer.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Aydın ERGÜNKaymakam |