



İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

EKİM - 2019

T.C.
EZİNE KAYMAKAMLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL ESASLAR

AMAÇ

Madde 1- Bu yönergede amaç; İlçede görülen kamu hizmetlerinin daha etkin, verimli ve süratli sunulması, vatandaş başvurularının hızla sonuçlandırılması, birimler arası hizmet akışının çabuklaştırılması, iş veriminin artırılması açısından; Ezine Kaymakamlığına bağlı olarak hizmet yürütmekte olan İlçedeki genel idare kuruluşlarının yapacakları çalışmaların esaslarını ve Kaymakam adına imzaya yetkili makamları belirlemek, alt kademelere yetki verilerek sorumluluk duygularını geliştirmek, üst makamların önemli konularda daha akılcı karar almasını kolaylaştırmak için kendilerine zaman kazandırmaktır.

KAPSAM

Madde 2- Yönerge; ilgili mevzuat uyarınca Kaymakamlık ve bağlı kurumlara ait işbölümü ile bu kuruluşların yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde Kaymakamlık adına imza yetkisi kullanma ilke, şekil ve şartlarını içerir.

YASAL DAYANAK

Madde 3 - Bu yönerge 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu, 3152 sayılı İçişleri Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun, 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun, Valilik ve Kaymakamlık Büroları Kuruluş Görev ve Çalışma Yönetmeliği, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ve Çanakkale Valiliğinin 01/08/2019 tarihli İmza Yetkileri Yönergesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 4 - Bu yönergede yer alan;

Kaymakamlık	: Ezine Kaymakamlığını,
Kaymakam	: Ezine Kaymakamını,
Makam	: Ezine Kaymakamlık Makamını
Yazı İşleri Müdürü	: Ezine Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürünü,
Birim	: Bakanlıkların, Genel müdürlüklerin ve İl Özel idaresinin İlçe düzeyindeki kuruluşunu,
Birim Amiri	: Bakanlıkların, genel müdürlüklerin ve İl Özel İdaresinin İlçe düzeyindeki birinci derecede yetkili amirlerini,
Büro Yetkilisi	: Ezine Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğü Şefi ve Veri Hazırlama Kontrol İşletmenini,

YETKİLİLER

Madde 5- Bu Yönergede adı geçen yetkililer;

Kaymakam,
Birim Amirleri,

İKİNCİ BÖLÜM İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI

Madde 6- Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki ilke ve yöntemler geçerlidir.

A-İLKELER

- 1- İmza yetkilerinin, sorumluluk anlayışı içerisinde dengeli, eksiksiz, zamanında tam ve doğru olarak kullanılması esastır.
- 2- İmza yetkisinin devrinde, kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.
- 3- İmza yetkisinin kullanılmasında; hitap edilen makamın seviyesi ile konunun kapsam ve öneminin göz önünde tutulması temel ilkedir.
- 4- Kaymakam tarafından birim amirlerine verilen sözlü talimatlar gecikmeksizin yerine getirilir ve konu hakkında birim amirleri tarafından en kısa sürede Kaymakama bilgi verilir.
- 5- Her kademe, sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde gerektiği kadar aydınlatılır. İlgililer yetki derecesinde "Bilme Hakkını" kullanırlar.
- 6- Gizlilik dereceli kişiye özel yazılar kaymakam tarafından imzalanır. Gizli konular, sadece bilmesi gerekenlere bilmesi gerektiği kadar açıklanmalıdır.
- 7- Herhangi bir imza devrinin yeniden düzenlenmesi, ancak bu yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.
- 8- Yazılar, bütün ara kademe görevlilerin parafı alınmadan imzaya sunulmaz.
- 9- Yetkilinin bulunmadığı veya izinli olduğu hallerde vekili imza yetkisini kullanır. Bilahare yetkiliye yapılan iş ve işlemlerle ilgili olarak bilgi verilir.
- 10- Birim amirleri kendi izinleri, vekâlet ve görevlendirme onayları ile bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazı ve onayları bizzat Kaymakamın imzasına sunarlar.
- 11- Yazılar varsa ekleri ile birlikte, incelemeyi gerektirenler evveliyatı ile birlikte imzaya sunulur.
- 12- Resmi yazışmalar iki suret düzenlenecek olup hiçbir yazı veya OLUR bir suret olarak makama imzaya gönderilmeyecektir.
- 13- Bütün yazışmalar Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapılır.
- 14- Onaylar, konun yasal dayanakları yazı içeriğinde belirtilerek hazırlanır.
- 15- Personel atamaları ile Kaymakamlık görüş ve takdirini gerektiren konulardaki yazılar, Kaymakamın önceden görüş ve talimatı alınarak hazırlanır ve Kaymakam imzasına sunulur.
- 16- Hiçbir birim diğer birimin görev alanına giren, o birime görev ve sorumluluk yükleyen hususlarda ilgili birim amirleri ile görüşmeden onay hazırlayamaz.
- 17- İlçede teşkilatı olmayan veya görevlisi bulunmayan Bakanlıklara ve diğer kurum ve kuruluşlara ait hizmetler ile ilgili iş ve işlemler Kaymakam tarafından ilişkilendirilen birimce yürütülür.

18- Basında yer alan ihbar, şikâyet ve dilekler herhangi bir emir beklenmeksizin ilgili daire amirinin değerlendirmesi ile Kaymakama sunulur. Basına verilecek cevabın içeriği ve şekli Kaymakam tarafından takdir edilir.

19- Kamu kurum ve kuruluşların düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel, v.b. etkinlikler hakkında, koordinasyonun sağlanabilmesi bakımından program yapılmadan önce Kaymakamlığa bilgi verilir.

B-SORUMLULUKLAR:

1-Bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerin tam ve doğru bir şekilde kullanılmasından ve yönerge esaslarına göre hareket edilmesinden birim amirleri sorumludur.

2- Birim amirleri, birimlerinde işlem gören tüm yazılar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur.

3- Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından, teslim alanlar ile bunların birim amirleri, Makama imzaya ve onaya gelen evrak ve yazılardan Kaymakamlık Sekreterliğinde görevli personel sorumludur.

4- Tekit yazılarına mahal verilmeyecek şekilde evrak akışı takip edilecektir. Tekitlerden ilgili memur ve amirler müştereken sorumludur.

5- Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.

6- İşlemlerin yürütülmesi sırasında ortaya çıkan önemli konular hakkında gecikmeden Kaymakama bilgi verilecektir.

8) İlçemize, İlimiz veya İlimiz dışından gelen birim amirleri ve/veya denetim ve inceleme yapmak üzere görevlendirilen komisyonlarla ilgili olarak ilgili birim amiri makama derhal ayrıntılı bilgi sunacaklardır.

C-UYGULAMA ESASLARI:

a-Başvurular:

1- Vatandaşlarımız, Anayasa'nın 74. Maddesi 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkındaki Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca, kendileri veya kamu ile ilgili şikâyet ve talepleri için yetkili mercilere başvurma hakkına sahiptirler. Bütün kamu kurum ve kuruluşları bu konudaki talepleri kabul ederek mevzuat hükümleri dahilinde gereğini yerine getirecektir.

2- Bütün birim amirleri kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklaması ise, bunu dilekçe sahiplerine 3071 sayılı Yasada belirtilen usule uygun yazılı olarak bildirmeye yetkilidir. Bunların dışındaki işlemlere ilişkin cevaplar Kaymakam tarafından imzalanacaktır.

4- Birim Amirleri, kendilerine doğrudan gelen evrak ile ilgili değerlendirmeleri yaparak, cevap verilmesi gerekenlere makamın talimatını alarak cevap vermelidir.

b-Gelen Yazılar – Evrak Havalesi:

- 1- "Çok Gizli", "Gizli" gibi gizliliği olan yazılar ile "Kişiyi Özel" ve " Şifre" olarak gelen yazılar, açılmaksızın İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından Kaymakama teslim edilecektir.
- 2- Kaymakamlık Makamına gelen yukarıdaki maddede belirtilenler dışındaki bütün yazılar Kaymakamlık Yazı İşleri Bürosunda açılacak, Kaymakam veya yazı işleri müdürü tarafından havale edildikten sonra, doküman tarayıcıda taranıp e-içişleri sistemine kaydedilerek, ilgili dairelere sevk edilir. Ancak elektronik ortam dışında gelip arşivde saklanması gerekmeyen evrakın da kayıtları elektronik ortamda tutulur.
- 3- Vatandaşlar tarafından bizzat takip edilen içeriğinde şikayet, ihbar ve icrai nitelik taşıyan dilekçe ve evraklar, Kaymakam tarafından havale edilir.
- 4- Kaymakam tarafından havalesi yapılan evrakta not düşülmesi halinde, ilgililer tarafından gerekli araştırma yapıldıktan sonra Makama bilgi verilir.
- 5- Vali imzası ile gelen evrak ile içeriği ve önemi itibariyle Kaymakamın bilmesi gereken evrak Kaymakamın havalesine sunulur.
- 6- Birim amirleri kendilerine direk gelen kendi takdirlerine göre Kaymakamın görmesini gerekli buldukları evrak hakkında derhal Kaymakama bilgi verirler ve talimatlarını alırlar.

c- Giden Yazılar :

- 1- Yazılarda; Başbakanlığın 02 Şubat 2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik'te belirtilen hususlara riayet edilir.
- 2- Yazılar, yazıyı hazırlayan personelden başlayarak ilgili memurların parafı alınarak imzaya sunulur. Paraf sahiplerinin tamamı o yazıdan sorumludur.
- 3- Yazılar, varsa dosyası ve ekleriyle birlikte Kaymakama imzaya sunulur. Ekler, başlıklı, ek numaralı olur ve gerekiyorsa ilgili tarafından onaylanır.
- 4- Kaymakam tarafından imzalanacak yazılarda mutlaka birimin en üst amirinin parafı bulunur. Onaylarda ise "Uygun Görüşle Arz Ederim" bölümü açılır ve birimin en üst amiri tarafından imzalanır.
- 5- İmzalamak üzere Kaymakama sunulan yazılar üzerinde düzeltme yapılması halinde; düzeltme yapılan yazı, yeniden yazılan yazının ekine konulur.
- 6- Birim amirlerinin adına gönderilecek yazılar ile gizlilik dereceli yazılar Kaymakam tarafından imza edilir.
- 7- Bu yönerge kapsamında birim amirleri kendi aralarında emir ve direktif niteliği içermeyen yazışmaları doğrudan yapabilirler.

d- Toplantılar :

- 1- Mevzuat gereği Başkanlık devrinin mümkün olmadığı Kurul ve Komisyonlar Kaymakamın Başkanlığında yapılacaktır.
- 2- Birim amirleri Başkanlık ettikleri Komisyon toplantılarının gündemleri hakkında önceden, alınan kararlar ile ilgili olarak da toplantı sonrası Kaymakama bilgi vereceklerdir.
- 3- Toplantılara birim amirlerinin hazırlıklı ve gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılmaları esastır. Zaman kaybı ve verimsizlik nedeni olan toplantı anlayışı terk edilerek, kısa, hazırlıklı ve sonuca ulaşmayı sağlayıcı yöntemler uygulanır.
- 4- Sunular bilgisayar ortamında ve görsel verilerle zenginleştirilerek yapılacak, konularla ilgili olarak üye olmayan uzman kişiler de bilgi vermek amacıyla toplantılara katılabileceklerdir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
İMZA VE ONAYLAR

KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

Madde 7- Kaymakam tarafından imza edilecek yazılar şunlardır;

- 1- Valilik ve kaymakamlıklar, genel müdürlükler ile bölge kuruluşlarına, bakanlıkların bağlı kuruluşlarına ve (acil hallerde) doğrudan bakanlıklara hitaben yazılan bütün yazılar, Prensip, yetki, uygulama, yöntem ve sorumlulukları değiştiren yazılar, Birimlere gönderilecek emirler, tamimler ve genelgeler.
- 2- Doğrudan Vali imzası ile gelen yazılara yazılacak cevabi yazılar.
- 3- Talimat niteliği taşıyan, herhangi bir konuda görüş isteyen, içeriğinde ve ekinde bir emir bulunan yeni bir yöntem ve uygulamayı kapsayan ilçe içi ve dışı yazışmalar.
- 4- Birim amirlerine gönderilen taltif, tenkit ve ceza maksadıyla yazılan yazılar.
- 5- 4483 sayılı Kanun ile ilgili her türlü yazılar.
- 6- 3091 sayılı Kanun ile ilgili müracaatlarda muhakkik tayin yazıları ve yine aynı kanuna göre verilen karar ve yazıları.
- 7- 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Hakkındaki kanun kapsamındaki her türlü yazı.
- 8- Yargı kuruluşlarına gönderilecek bilgilendirme, inceleme, itiraz, savunma, iddia, temyiz vb. her türlü yazılar. (İlçe Nüfus Müdürlüğü ve Tapu Müdürlüğünün davalarla ilgili yazıları, İlçe Emniyet Müdürlüğünün ve İlçe Jandarma Komutanlığının adli görevlerinden doğan yazıları ve icra takip yazıları hariç)
- 9- Askerî kuruluşlarla yapılan her türlü yazışmalar,
- 10- Denetim sonuçlarının bilgi ve/veya yasal işlem yapılmasının sağlanması amacıyla gönderilmesini içeren yazılar gibi tüm yazışmalar.
- 11- Kaymakamın imzalaması gereken veriler ve ödeme emirleri.
- 12- Ataması Kaymakamlığa ait memurların derece ve kademe terfileri ile onayları.
- 13- Görüş, muvafakat ve teklif bildiren yazılar.
- 14- Yatırımlar, plan ve programlarla ilgili yazışmalar
- 15- Görevden uzaklaştırma ve göreve iade yazıları.
- 16- Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin ilanı için hazırlanan yazılar.
- 17- Kişiyeye özel ve gizlilik dereceli yazılar,
- 18- Görevlendirme yazıları,
- 19- Her türlü inceleme ve soruşturma açılması ve bunların işleme konulmaması ile ilgili yazılar,
- 20- Komisyon kararları,
- 21- İlçe sınırları dışına araç görevlendirmeleri,
- 22- Güvenlik soruşturmalarıyla ilgili yazılar,
- 23- Afet ve Acil Yardım ile ilgili yazılar,
- 24- Bir birime ait iken başka bir birimin faydalanması için verilecek veya devredilecek her türlü demirbaş eşya, alet, vb. malzemelerin kullanım, intifa ve/veya devir izinleri ile ilgili yazılar,
- 25- Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını emrettiği yazılar ve onaylar,
- 26- Kaymakamın uygun göreceği diğer yazılar.

KAYMAKAM TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR

Madde 8- Aşağıdaki konulara ilişkin yazılar Kaymakam tarafından onaylanır;

- 1- Mevzuata göre bizzat Kaymakam tarafından onaylanması veya verilmesi gereken kararlar ve onaylar,
- 2- Birim Amirlerinin yıllık izinleri, mazeret izinleri ile hastalık raporlarının sağlık iznine çevrilmesine ilişkin onaylar.
- 3- Kurumlarda görevli personelin yıllık izinleri hariç mazeret izinleri ile hastalık raporlarının sağlık iznine çevrilmesine ilişkin onaylar.
- 4- Her türlü vekâlet onayları.
- 5- İlçe İdare Şube Başkanlarının ilçe dışına araçlı veya araçsız görevlendirilmelerine dair onaylar.
- 6- İlçe dışına çıkacak resmi hizmete mahsus araçların taşıt görev formları.
- 7- İlgili mevzuata göre verilecek işyeri açma, kapatma ve ceza onayları.
- 8- Personelin geçici veya sürekli görev veya görev yeri değişiklikleri onayları.
- 9- Birimlerin taşınmaz mal satın alması veya kiralaması ile ilgili onayları.
- 10- Noter senedine bağlanması gerekli alım, satım, ihale işleri ile mukavele onayları.
- 11- Köy bütçelerinin tasdik edilmesi.
- 12- Köy ve mahalle muhtarlarının izin istek ve onayları
- 13- Mevzuatla öngörülen idari para cezaları.
- 14- Vekil, ücretli öğretmen, usta öğretici ve kurs öğreticisi atama onayları,
- 15- Lokallerin açılması, faaliyetlerine ara verilmesi veya kapatılması onayları,
- 16- Kira sözleşmeleri ve ihale sözleşmelerinin lüzum müzekkereleri ile satın alma komisyon kararlarının onayları,
- 17- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince ihale yetkilisi ve harcama yetkilisi olduğu işlemlere ilişkin onaylar.
- 18- Memurların ödüllendirme, cezalandırma, sicil verme ve terfilerine ilişkin olurlar.

İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

Madde 9- İlçe Yazı İşleri Müdürü, aşağıdaki kurallar çerçevesinde evrak havale işlemlerini yapar;

- 1- Kaymakamlığa gelen "gizli", "çok gizli", "kişiyeye özel", "isme ", yazılar ve şifreler dışındaki bütün yazılar Yazı İşleri Müdürü tarafından açılır, Kaymakam tarafından görülmesi gerekenler ayrıldıktan sonra diğerleri büro personelleri tarafından evrak kaydı yapılır ve ilgili birimlere gönderilir.
- 2- "İvedi", "Çok ivedi", "Günlü" ibareli yazılar ile (Telgraf, teleks, faks, telefaks gibi) değerli evrak Kaymakam İlçede 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 Müdürü veya yokluğunda Yazı İşleri Müdürlüğü Büro Yetkilisi tarafından havale edilir. Bu şekilde ilgili kuruluşa giden evrak işleme konulur. Ancak cevaplar Kaymakam tarafından imzalanır.

- 4- Apostil evraklarının imzalanması.
- 5- Yabancı ülkelerde çalışanların yakınları ile ilgili bakım belgelerini imzalanması.
- 6- e- İçişleri üzerinden yapılan sorgulama sonucu alınan adli sicil kaydı belgesinin imzalanması.
- 7- Köy ve Mahalle Muhtarlarının görev belgelerinin imzalanması,
- 8- 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,

BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR

Madde 10- Birim amirleri sadece kendi konuları ile ilgili başvuruları bu yönergede belirtilen kurallar çerçevesinde (ihbar, şikâyet, atama vb. istisnalar dışında), doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak, konuyu incelemeye ve eğer İstenen husus; mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklaması ise bunu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler.

Bunlar dışındaki sonuçlara ya da şikâyet, soruşturma, tayin, atama, yer- görev değişikliği taleplerine dair dilekçe ve yazıları mümkün olduğunca Kaymakamlık Makamına yönlendirirler. Bu tür yazıları Kaymakamlık Makamına yönlendirmenin mümkün olmadığı ve/veya gecikmesinde sorun çıkabilecek durumlarda kabul ederler ve bu durumlarda derhal Kaymakama bilgi verirler ve cevaplarını Kaymakam imzası ile yazarlar.

Madde 11- Birim amirleri, aşağıda belirtilen konuları içeren yazıları 'Kaymakam Adına' imzalarlar.

- 1- Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamlığın takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliği taşımayan mutad yazılar ile teknik, istatistik ve hesaplara ilişkin yazılar.
- 2- Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için belge ve bilgi istenmesi, teftiş rapor ve layihalarının izlenmesine dair yazılar,
- 3- Kaymakamlık tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kararların ve/veya yetkili kurullar tarafından verilmiş kararların işleme konulması, tebliğ - tebellüğü, ilanı, ilgili kişi kurum ve makamların bilgilendirilmesi hususları ile ilgili yazılar.
- 4- Kaymakamın katkısına ihtiyaç duyulmayan tip formlarla bilgi alma, bilgi verme niteliğinde olan yazıların imzalanması.
- 5- Vatandaşlarımızın kamu kurum ve kuruluşlarındaki iş ve işlemlerini takipleri sırasında içerik olarak şikâyet ve icrai nitelik taşımayan rutin hizmetlere ilişkin dilekçe ve başvuruların kabul edilmesi, incelenmesi, bilgi İstenmesi için kuruluşlara ve ilgisine bilgi verilmesine dair yazılar,
- 6- Kaymakamın yetki devri çerçevesinde personelin mazeret ve sağlık izinleri hariç yıllık izinlerini kurum amirleri imzalar.
- 7- Personelin görev dolayısıyla ilçe sınırları içerisinde araçlı veya araçsız gününbirlik görevlendirme onayları.

İLÇE EMNİYET MÜDÜRÜ VE İLÇE JANDARMA KOMUTANI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR

Madde 12- İlçe Emniyet Müdürü ve İlçe Jandarma Komutanı bu yönergenin 11. maddesinde belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak aşağıda sayılan konularında "Kaymakam Adına" imza ve onay işlemlerini yapar.

- 1- Düğün izinleri ile ilgili dilekçelerin doğrudan kabulü ve havalesi.
- 2- Köy ve kır bekçileri ile ilgili hazırlık iş ve işlemleri. (İlçe Jandarma Komutanınca)
- 3- Mermi alımına ilişkin dilekçelerin kabulü ve havalesi.
- 4- Av teskerelerine ilişkin dilekçe havaleleri ve hazırlık işlemleri.
- 5- Kamu görevlisi taşıma ve bulundurma silah ruhsatlarına ilişkin dilekçelerin kabulü.
- 6- İlçede görevli personelin mazeret ve sağlık izni dışında izin onayları.
- 7-Yoklama Kaçağı, Bakaya ve Firari durumlarda olup, aranan ve yakalananlar hakkında ilgili Kurumlara yazılan yazılar.

İLÇE NÜFUS MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

İlçe Nüfus Müdürü bu yönergenin 11. maddesinde belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "Kaymakam Adına" aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar.

- 1-Tapu Müdürlüğü, İlçe Emniyet Amirliği ile İlçe Jandarma Komutanlığından MERNİS sisteminden bilgi amaçlı olarak istenen Nüfus Kayıt Örnekleri ve Adres Tespitlerinin imzalanması ve verilmesi işlemleri.
- 2- Nüfus işleri ile ilgili olarak yapılan başvuru ve dilekçelerin kabulü ve havalelerini yapmak.
- 3- 5682 sayılı Pasaport Kanunu kapsamında Umuma Mahsus Pasaportların onayı ve hazırlanmasına ilişkin her türlü yazılar.
- 4- 5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu, aynı Kanuna ilişkin yönetmelik gereği Mülki İdare Amirinin yazılı emri ile kolluk kuvvetlerince yapılacak olan ölüm, adres, kimlik tespiti, doğum ve benzeri tahkikat yazıları.

İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

İlçe Milli Eğitim Müdürü bu yönergenin 11. maddesinde belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "Kaymakam Adına " aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar.

- 1- İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okullardaki öğrencilerle ilgili istatistiklere ait yazışmalar.
- 2- İlçemizdeki eğitim-öğretim hizmetleri kapsamındaki mesleki ve rehberlik çalışmaları ile ilgili yazışmalar.
- 3- Devlet parasız yatılılık ve bursluluk sınavı ile ilgili yazışmalar.
- 4- Kendi muadil ve astlarına hitaben yazılan öğrenci nakilleri, devamsız öğrenciler v.b. öğrenci işleriyle ilgili yazışmalar.

- 5- Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğünün bilgilendirme ve istatistiklerine ait yazılar.
- 6- Halk eğitim ve özel öğretim kursları açılışları, destek eğitim odaklı açılış ve görevlendirmeleri, hizmet içi eğitim ve daireleri kendi içlerindeki denetleme programlarına ilişkin onaylar.
- 7- Halk Eğitim Merkezinin Kurs Açma ve Kapatma Onayları.
- 8- Okul ve kurumlardan sportif aktivitelere katılacak öğrenci ve öğretmenlerin görevlendirme onayları ve ilgili birimlere yazılan yazılar.
- 9- Yönetici ve öğretmenlerin ders ücretleri onayları.
- 10- Ek ders ücret onayları.
- 11- Çocuk mahkemelerinin danışmanlık tedbiri rehber öğretmen görevlendirme onayları.
- 12- Okulların İlçe içi gezi plan ve onayları.
- 13- Merkezi sistem ile yapılan sınav komisyonları ile ilgili onaylar.
- 14- Kurs ve seminerler sonrası düzenlenen belgeler.

İLÇE TARIM VE ORMAN MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

İlçe Tarım ve Orman Müdürü bu yönergenin 11. maddesinde belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "Kaymakam Adına" aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar.

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM YÜRÜTME VE YÜRÜRLÜK

YÜRÜTME

Madde 12- Bu Yönerge Ezine Kaymakamı tarafından yürütülür.

UYGULAMA VE TAKİP

Madde 13- Her türlü iş ve işlemin bu Yönergede belirtilen hükümlere uygun bir şekilde yürütülmesini Yönergede görev ve yetki verilenler sağlayacaktır.

Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve yönergeye uygun hareket edilip edilmediğinin kontrolünden Birim Amirleri sorumludur.

UYULMASI GEREKLİ HUSUSLAR

- 1- Çalışma zamanlarına uyulması,
- 2- Verilen görevlerin tam ve zamanında yapılması,
- 3- Çalışmalarda başta enerji kullanımı olmak üzere tasarrufa özen gösterilmesi,
- 4- Kamu kurumları ve görevlileri arasında dayanışma sağlanması,
- 5- Kurum Amirlerinin, Kurumun çalışmalarının her kademesi ile ilgilenmesi,
- 6- Hizmet içi eğitime önem verilmesi,
- 7- Kılık-Kıyafet Yönetmeliğine uyulması,
- 8- Resmi Yazışma Kurallarına uyulması,
- 9- Resmi Gazetelerin günlük takip edilmesi ve Cumhurbaşkanlığı, kurumun bağlı olduğu Bakanlık-Genel Müdürlük ile Valiliğin önemli emir, genelge ve mesajlarının her zaman el altında bulundurulması ve takibi
- 10- Milli gün ve törenlere katılım sağlanması,
- 11- Özel yasalarda belirtilmiş çeşitli kurul toplantılarına bizzat zamanında katılım sağlanması (izinli olunması halinde vekalet eden kişi katılacak)
- 12- Devlet binalarının korunması ve kollanması,
- 13- Kamu araçlarının kullanımında özen gösterilmesi,
- 14- Görevlilerin kurumlarınca belirlenen etik davranış ilke ve değerlerine bağlı olarak görev yapması,
- 15- Astların ve üstlerin birbirlerine karşı disiplin kurallarına uygun olarak saygılı davranması,
- 16- Kaymakam tarafından verilen görev ve emirlerin takip edilerek zamanında yerine getirilmesi, Makama arz edilen evrakların evveliyatları ile birlikte zamanında arz edilmesi ve Makama bırakılan evrakın takip edilmesi,
- 17- Memurların görevlerini ve Amirlerinin verdiği diğer görevleri en kısa sürede yerine getirmesi ve sistemli bir şekilde çalışarak zamanı en verimli şekilde kullanması gerekmektedir.

YÖNERGEDE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER

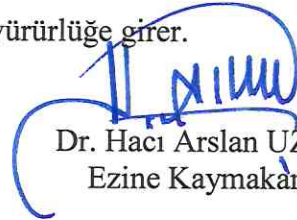
Yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda Kaymakamın emrine göre hareket edilir.

KALDIRILAN HÜKÜMLER

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

YÜRÜRLÜK

Bu yönerge 03/ 10 / 2019 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.


Dr. Hacı Arslan UZAN
Ezine Kaymakamı